

# NOFC

# Normes d'organització i funcionament de centre

(Darrera actualització curs 2022-2023)

Escola Ramon Llull. NOFC

# **Índex**

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

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

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC. Capítol

3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Organigrama escolar.

Capítol 2. Funcions titularitat.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 5. Equip directiu.

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

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents.

Secció 2. Drets i deures del professorat. Secció

3. Departaments.

Secció 4. Equips projecte de direcció. Capítol

2. Organització de l'alumnat. Secció 1. Drets

i deures de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat. Equip psicopedagògic.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.

### **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. Mesures resolució de conflictes. Secció

2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores. Capítol

4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat. Capítol 5.

Normes de comportament i convivència. Educació Primària Capítol 6. Normes

de comportament i convivència. Educació Secundària. Capítol 7. Mesures

correctores. Preàmbul.

Capítol 8. Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència de l'escola. Mesures correctores.

Capítol 9. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència de l'escola.

Mesures correctores.

Capítol 11. Responsabilitat penal

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

Capítol 1. Qüestions generals. Capítol 2.

Informació a les famílies.

Capítol 3. Drets i deures de les famílies

Capítol 4. Reunions amb les famílies.

Capítol 5. Voluntariat de les famílies.

Capítol 6. Associacions de famílies d'alumnes (AFA). Secció

1. Pares i mares delegades d'un grup classe

Capítol 7. Alumnat delegat. Consell de participació. Assemblees. Capítol

8. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1. Projecte solidari Mirada Oberta Secció

2. Comissió de menjador

Capítol 9. Carta de compromís educatiu.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre. Secció

2. Visites de les famílies.

Secció 3. Activitats extraescolars.

Secció 4. Activitats complementàries.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 6. Sortides i colònies. Secció

7. Festes i celebracions Secció 8.

Horaris del centre.

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat. Secció

12. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei d'acollida.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre. Escola Ramon Llull. NOFC

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Ramon Llull.

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament de l'escola. Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats de l'escola, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Aquest reglament es basa en els trets característics de l'escola i en la concreció dels següents en el PEC:

### Trets distintius

Som una escola concertada, oberta, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral. Ens considerem una escola de barri i familiar.

L'escola està situada en el barri dels Indians al districte de Sant Andreu de Barcelona habitat per famílies de classe mitjana.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Des del seu inici ens hem desenvolupat com a escola innovadora, amb visió de futur, que capacita al nostre alumnat a resoldre plenament els nous reptes que els pugui presentar una societat tan canviant com la nostra.

Som una escola catalana, integradora que, partint de la nostra pròpia identitat i cultura ens obrim a una concepció àmplia del món amb el respecte a les diferents realitats socials que ens envolten.

Som una escola acollidora en la qual els nens i les nenes se senten actors importants del seu aprenentatge, i on les famílies troben el suport necessari per a dur a terme la seva tasca educativa.

Som una escola solidària. Solidària per transmetre el valor de la solidaritat, i també perquè formem part d'un projecte de cooperació internacional (Projecte Mirada Oberta).

## VISIÓ

La nostra escola vol:

-Ser una escola de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

-Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

-Que el nostre alumnat sigui autònom, responsable i respectuós amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes. Augmentar el percentatge d'alumnat amb èxit escolar.

-Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

-Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

Aplicar un aprenentatge significatiu i basat en l'assoliment de les competències bàsiques.

## VALORS

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua... La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

La solidaritat com la necessitat de cooperar, d'ajudar, establir lligams i nexes.

**Fons documental utilitzat:** la proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Ramon Llull s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit.

a/ El Reglament de Règim Intern del Centre.

b/. Normativa legal vigent del Departament

c/. La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.

d/ Diversos NOFC vigents en escoles properes i de característiques similars a les de la nostra Escola.

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

### Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Per orientar l'organització i gestió del centre. L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

.L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.

.L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural (gràcies a la utilització dels recursos digitals del centre).

. La participació de la comunitat educativa.

. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.

. La millora en la convivència.

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

### Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar-se per a un any.

El Consell Escolar ha d'aprovar la programació anual general de centre.

### Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho consideri oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

### Capítol 1. Organigrama escola

L'escola Ramon Llull és una escola concertada lligada a una titularitat privada. L'organigrama de l'escola és la titularitat, que és qui sosté la gestió econòmica, seguida de l'equip directiu, encapçalada per la direcció i el professorat de l'escola.

L'empresa que gestiona l'escola Ramon Llull és Aula Nova, S.L

### **Annex 1** Funcions estructura organitzativa de govern del centre.

#### Capítol 2. Funcions titularitat.

Les funcions pròpies de la titularitat amb el centre escolar són:

-Establir el caràcter propi de l'escola.

- Garantir el respecte al caràcter propi del centre i el projecte educatiu.

-Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vistes al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre.
- Gestionar els contractes i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- Portar la gestió econòmica de les activitats extraescolars.
- Portar la gestió econòmica del servei d'acollida.
- Nomenar els membres de l'equip directiu.
- Fer la contractació del nou professorat de l'escola.
- Garantir els recursos necessaris per tal de poder utilitzar les eines digitals com a recurs d'aprenentatge.

### Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció.

Són la direcció i els/les caps d'estudi.

#### Secció 1. Director/a.

El director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les funcions del director/a són:

- Representar el centre i transmetre el PEC i la programació general a les famílies i administració.
- Dirigir i coordinar totes les activitats escolars.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Fer el seguiment de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de l'escola amb l'entorn.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Impulsar i fer el seguiment d'enquestes de satisfacció que valorin diferents aspectes de l'organització escolar i activitats escolars.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i equip docent l'escola i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Gestionar pedagògicament les activitats extraescolars.
- Presidir i gestionar les reunions d'equip directiu.
- Elaborar i fer el seguiment del projecte de direcció.
- Fer lectura i buidatge conjuntament amb l'equip directiu de la memòria de centre.
- Mantenir contactes periòdics amb l'AFA a fi d'aclarir dubtes i escoltar propostes.
- Rebre i donar informació de l'escola a futures famílies i a les llars d'infants de l'entorn.
- Fer la proposta a titularitat de la incorporació de nou professorat a l'escola.
- Fomentar i impulsar el desenvolupament de l'estratègia digital de centre (EDC).

#### Secció 2. Cap d'estudis.

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació sota el comandament de la direcció de l'escola.

Funcions:

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Ensenyament i amb els equips psicopedagògics.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del PCC.
  - Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat procurant un treball coordinat amb tots el claustre.
  - Vetllar per una avaluació continuada i adequada als objectius generals d'àrea i d'etapa.
  - Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
  - Elaborar els horaris de cada curs escolar.
- Assegurar que el material didàctic i complementari tingui coherència amb els objectius del PCC.
- Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
- Motivar, implicar i incentivar les innovacions educatives, de formació i de reciclatge de professorat.
- Vetllar per la cohesió de l'equip.
- Coordinar les substitucions per absència del professorat.
- Dur a terme altres funcions que li siguin encomanades per la direcció.

### Capítol 3. Secretaria/administració

Correspon al personal de secretaria les funcions relacionades amb els aspectes administratius següents:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de: baixes i altes d'alumnes i professorat.
- Gestió de l'arxiu de la documentació: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, butlletins de notes..., 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.
- Gestionar la comptabilitat,
- Gestió de la correspondència de secretaria.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Atenció al públic, a l'alumnat i al professorat..
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes al centre..
- Informar l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia en el material, mobiliari i instal·lacions que detectin.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.



- Qualsevol altra activitat que li encomani la direcció dins de les seves competències.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades de l'alumnat al programa de gestió.

#### Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.

##### Secció 1. Consell Escolar.

#### CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Els components del consell escolar ho seran per un període de quatre anys i són:

- Titularitat.
- La direcció del centre és qui el presideix.
- Quatre membres de l'equip docent que seran canviats cada dos anys segons el sistema rotatiu establert acordat pel claustre.
- Un/una representant del personal d'administració.
- Un/una representant de l'AFA.
- Tres representant de famílies escollits per votació.
- Dos representants de l'alumnat de l'escola escollits per votació.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El càrrec en el Consell Escolar és per a 4 anys. El consell escolar renovat ha de quedar constituït abans de finalitzar el període escolar lectiu del mes de desembre. Les eleccions per la constitució o renovació de les persones representants les convoca la direcció del centre, dins les dates que marca el Departament d'Educació. Si es produeix una vacant en el Consell, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

Segons l'acord del Consell Escolar de l'escola celebrat el dia 13 d'octubre de 2015, en cas de no haver-hi possibilitat de substitució de la vacant es faran unes noves eleccions per ocupar la plaça lliure. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

En el cas que hi hagi una vacant en el/la representant de l'AFA, serà la junta de l'AFA qui proposi el nou membre del Consell Escolar.

La condició de membre del Consell es perd quan es cessa el càrrec que comporta ser- ne membre. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprova el Consell escolar.

#### Funcionament

El Consell Escolar es reunirà en iniciar el curs i en acabar-lo i sempre que el convoqui la presidència (direcció) o almenys un terç dels seus membres. Correspon a la direcció del

centre establir l'ordre del dia tenint en compte les peticions de la resta de l'òrgan. La direcció és qui determina la confecció definitiva. La presidència del consell escolar (director/a) conjuntament amb la resta dels membres procurarà:

- a)Facilitar el diàleg.
- b)Recerca de consens.
- c)Compliment de les lleis.
- d)La regularitat de les decisions.

Funcions del consell escolar:

- a)Aprovar la PGAC
- b)Aprovar la carta de compromís educatiu
- c)Aprovar les sortides escolars.
- d)Aprovar el pressupost i rendiment de comptes.
- e)Aprovar la programació d'activitats complementàries i les activitats extraescolars.
- f)Qualsevol funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- g)Aprovar l'estratègia digital de centre

### Secció 2. Claustre del professorat.

El claustre és l'òrgan de participació en el control i gestió d'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la direcció del centre.

Funcions:

- Intervenir en la elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
  - Qualsevol que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Intervenir i participar, sempre que pugui, en les activitats escolars que es realitzen fora de l'horari escolar i que suposen una millora i benefici per al centre: portes obertes, activitats del barri...
- Informar les famílies del seguiment del seu fill/a i intervenir en els criteris per a establir la relació amb les famílies.

Funcionament

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres. La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció i ha de ser comunicada amb una antelació de mínim 48 hores excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia. El professorat pot sol·licitar un claustre sempre que presenti la convocatòria amb 48 hores d'antelació.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris ha de comprendre els següents punts: lectura i aprovació de l'acta anterior, punts de l'ordre del dia i precs i preguntes.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi, es farà una votació i es resoldrà per majoria. En cas d'empat, el director/a dirimirà els empats. Les votacions es podran fer a mà alçada o secreta i/o a la demanda del claustre.

La persona secretaria del claustre es va canviant anualment. Es fa de forma progressiva per ordre alfabètic. Els membres de l'equip directiu estan exempts del càrrec de secretari.

### Capítol 5. Equip directiu.

L'equip directiu es reunirà setmanalment . L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

- Elaborar el PEC, la programació general anual i la memòria final de curs.
- Establir els criteris per l'avaluació interna del centre.
- Vetllar per l'execució coordinada de les decisions del Consell escolar i el Claustre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.
- Impulsar el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

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

### Capítol 1. Organització del professorat.

#### MESTRES I PROFESSORAT

#### ADSCRIPCIÓ A CURSOS I NIVELLS

Correspon a l'equip directiu adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient segons l'especialitat i les necessitats del PEC. L'adscripció la farà la direcció l'últim claustre del curs anterior.

#### SUBSTITUCIONS

En cas de permisos, l'escola cobrirà l'absència del docent organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que organitza l'equip directiu i que s'aprova al PAC.

En les substitucions d'un docent es cobriran de la següent manera:

- Docent amb disponibilitat de disposició al centre.
- Traient un desdoblament que no sigui d'una hora setmanal.
- Traient un desdoblament.
- Traient el suport.
- Traient reunions.

Sempre que l'absència d'un docent pugui ser prevista, aquest es coordinarà amb la persona substituïda abans de la seva incorporació a l'escola.

#### REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs es farà una reunió de cicle/nivell entre els docents i les famílies de l'alumnat en què s'informarà dels aspectes importants del PAC aprovat pel Consell Escolar, metodologia i aspectes a tenir en compte al llarg del curs. En aquestes reunions d'inici de curs també s'informarà les famílies sobre l'EDC.

En els cursos d'infantil es farà una altra reunió a principi del segon trimestre per tractar aspectes de funcionament del curs.

A primer curs d'Educació primària, en funció de com evolucioni el grup i tenint en compte les particularitats del mateix, hi ha l'opció de fer una reunió a principi del segon trimestre.

Quan correspongui, l'escola facilitarà a les famílies de l'alumnat la informació relativa a activitats sortides, colònies, aprovades al PGAC.

Per les activitats realitzades fora del centre escolar caldrà el permís per escrit de les famílies o les persones tutores legals de l'alumne/a, el qual es facilitarà a les famílies a principis de curs.

Tot el professorat (en règim de jornada completa o amb alguna hora de disposició al centre) destinarà una hora setmanal per a reunions/entrevistes amb famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en el PGAC. Cada tutor/a professor/a informarà la família del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb la família o persones tutores legals de cadascun dels seus/seves alumnes.

A finals del mes de juny o a principis de setembre, el centre convocarà una reunió (entrevista inicial) amb família o persones tutores legals de l'alumnat de P3 i de l'alumnat que s'iniciïn en el centre escolar. En aquestes reunions s'informarà d'aspectes que afecten directament el nou alumnat de l'escola.

Els docents tutors informaran les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

Educació Infantil: s'enviaran dos informes, un al febrer i un altre, a finals de curs.

Educació Primària: s'enviaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres de curs: per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Educació Secundària: s'enviaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres de curs: per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

En cas de sorgir un cas particular es resoldrà a través de l'entrevista amb els pares.

### Secció.1 Equips docents

El professorat és el primer responsable directe de l'ensenyament en les seves assignatures, i comparteix la responsabilitat global de la tasca educativa amb els altres estaments de la Comunitat Educativa: Titularitat, Direcció, Alumnat, Famílies i Personal Administratiu.

El nomenament del nou professorat correspon a la Direcció del centre tenint en compte la legislació vigent en la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció.

Els criteris de selecció seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi del Centre, i capacitat professional.

Quan el/la director/a hagi de cobrir una plaça vacant, se seguirà el procés següent.

a) Si és possible, s'augmentaran les hores de dedicació del professorat del centre.

b) Si s'ha d'incorporar un nou docent, la direcció farà pública aquesta circumstància, juntament a la titulació requerida i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la respectiva sol·licitud i el currículum personal. També es valoraran tots els currículums ja arribats a l'escola.

c) L'equip directiu estudiarà les diferents sol·licituds presentades seguint els criteris de selecció enumerats anteriorment i el director nomenarà el docent que cregui més adient i formalitzarà el corresponent contracte de treball. La direcció comunicarà la decisió a la titularitat abans que es faci la signatura del contracte.

Quan sigui necessària una substitució temporal, la direcció nomenarà un docent suplent amb caràcter provisional. La direcció comunicarà la decisió a la titularitat abans que es faci la signatura del contracte.

L'acomiadament d'un docent abans d'acabar el període del contracte requerirà el

pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació.

## Secció 2. Drets i deures del professorat

Els **drets del Professorat** són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament de la pròpia assignatura amb llibertat d'acord amb el Currículum establert pel Departament d'Educació de la Generalitat i el Caràcter Propi del Centre.
- b) Reunir-se en el Centre, prèvia autorització de la direcció, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Participar en la gestió del Centre a través del Claustre i dels seus representants en el Consell Escolar.
- d) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en la Comunitat Educativa i per raó de la funció que hi realitzen.
- e) El professorat nou, un cop incorporat al centre, rebrà el pla d'acollida del professorat.
- f) Els reconeguts en funció de la pròpia situació contractual i tots aquells contemplats en la normativa legal vigent.
- g) Respecte a la seva integritat, dignitat personal i professional.
- h) Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- i) Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- j) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sempre i quan la seva permanència en el centre sigui superior a un any.

Els **deures de l'equip docent** són els següents:

- k) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- l) Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen d'acord amb el projecte curricular d'etapa i secundar les orientacions rebudes de l'equip directiu relatives a la preparació de les unitats de programació i els diferents tipus de crèdits.
- m) Orientar l'alumnat en el treball d'aprenentatge.
- n) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb l'alumnat i companys/es de Claustre.
- o) Participar activament en les reunions del Claustre, sessions d'avaluació i actes organitzats per l'escola.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar, i col·laborar en la creació d'un clima d'ordre i disciplina en el context general de l'escola.
- q) Controlar el treball de l'alumnat i elaborar les proves necessàries per avaluar els coneixements, procediments i actituds per a poder realitzar els informes i butlletins de notes pertinents.
- r) En cas d'alumnat conflictiu i abans de prendre una decisió se seguirà el següent ordre: es comunicarà el problema, en primer lloc, al docent tutor, si cal, al docent cap d'estudis i, en última instància, a la direcció. Un cop gestionada la incidència es comunicarà a la família.
- s) Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats, segons l'etapa educativa que estigui cursant. Les mesures adoptades es comunicaran a les famílies.
- t) Col·laborar amb el professorat tutor en la formació integral de l'alumnat i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina.
- u) Fer ús de les noves tecnologies com a eina educativa i de treball.

v) intervenir i participar, sempre que pugui, en les activitats escolars que es realitzen fora de l'horari escolar i que suposen una millora i benefici per al centre: portes obertes, activitats del barri...

w) Informar les famílies del seguiment del seu fill/a i intervenir en els criteris per a establir la relació amb les famílies.

Qualsevol docent de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords presos pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu i trets característics de l'escola.

La direcció vetllarà per l'adequat compliment de les obligacions del professorat i, en cas d'incompliment, es prendran les mesures pertinents.

## DOCENTS ESPECIALISTES

Son les persones encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a docents no especialistes sempre que comprovi l'adequada titulació, formació o experiència.

### **Funcions dels docents especialistes d'educació especial:**

- Atendre l'alumnat amb NEE i prioritzar l'atenció a l'alumnat que presenta disminucions greus i/o permanents.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge.
- Participació en l'elaboració dels PI i AC conjuntament amb els docents tutors i la col·laboració de l'equip psicopedagògic.
- Col·laborar amb els docents tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins de l'aula ordinària conjuntament amb el docent tutor per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula

### **Funcions dels docents especialistes de música:**

- Coordinar les activitats curriculars del centre, fins i tot en aquells cicles en què no intervingui com a docent.
- Impartir les classes en l'educació primària en les hores establertes.
- Impartir classes al parvulari si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat la desenvoluparà el docent tutor amb la coordinació del/a docent especialista.

### **Funcions dels/les docents especialistes d'educació física:**

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

-Impartir les classes a l'educació primària.

Funcions dels/les docents especialistes de **llengua estrangera**:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i/o a educació infantil.
- Vetllar i facilitar contextos d'aprenentatge en anglès.

### Secció 3. Departaments.

Els departaments didàctics a secundària estan integrats per professorat agrupat d'acord amb les seves especialitats i afinitats. L'estructura departamental del nostre centre comprèn els departaments, de l'ESO, de Llengua anglesa, de Ciències i de Llengües. A Primària, de Llengua anglesa, les reunions periòdiques del qual es fan de manera transversal: infantil, primària i secundària.

#### Organització i funcionament dels departaments i reunions professorat (de l'ESO i de Primària)

Els membres del departament es reuniran per estructurar o actualitzar els continguts de forma vertical -de menor a major dificultat- per cursos i cicles de forma periòdica. Correspon al cap de departament o al/la cap d'estudis convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de departament.

Són funcions del departament didàctic (de l'ESO i de Primària):

-Establir criteris de la programació i d'avaluació per a ser lliurats a l'Equip Directiu a l'inici del curs.

-L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per ser explicada i facilitada a l'alumnat.

- Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari de materials.

Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de departament.

-Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les àrees al llarg dels cursos.

- Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- Cercar processos o activitats d'innovació.
- Definir l'organització del departament.

#### Secció 4. Treball per comissions de professorat.

Per tal de gestionar diferents aspectes de l'organització escolar, s'estableixen comissions de treball, l'objectiu de les quals són millorar la coordinació en el nostre centre, fer seguiment de projectes/activitats escolars i avançar en aspectes de cohesió de la globalitat de l'equip docent de l'escola.

Les comissions de treball són:

- Art i digitalització
- Biblioteca
- Erasmus+ i pla d'internalització i desenvolupament
- Gènere i igualtat
- Mirada Oberta i Medi ambient i sostenibilitat
- Pla de digitalització de centre

Les comissions, creades inicialment el setembre de 2016, han estat actualitzades el setembre de 2021 arran del nou projecte de direcció. Així i tot, queda oberta l'opció de crear noves comissions. També si s'escau es pot donar per finalitzada alguna de les comissions de treball creades.

Funcions

-Cada comissió té uns objectius a assolir al llarg del projecte.

-Es fa una planificació inicial dels objectius a assolir (primer curs 2016-2017) i cada curs són revisables.

-Aquest objectius es poden reprogramar al llarg d'un mateix curs escolar, en cas de justificar-ne la necessitat. En finalitzar cada curs es fa una avaluació i s'estableixen, si s'escau, nous objectius de cara al pròxim curs.

-L'adequació dels objectius, l'avalua l'equip directiu a través del pla anual, la memòria anual i el claustre de professorat.

-Utilitzar les noves tecnologies.

A cada comissió hi haurà una representació de cada etapa i també un membre de l'equip directiu, sempre que sigui possible.

Les comissions es reuniran periòdicament una vegada al mes.

En el document anomenat *Treball per comissions* hi ha redactats els objectius, els criteris



d'avaluació i sistemes d'indicadors avaluatius de les diferents comissions.

### Secció 5. Equip impulsor

Es crea l'equip impulsor el curs 2026-2017 per fer fomentar els canvis metodològics i i fer-ne el seguiment.

L'equip impulsor, encarregat de liderar el procés de canvi i transformació educativa, té l'objectiu d'implicar tot el professorat i procurar que tot l'equip docent es faci seu el projecte d'innovació. Així doncs, l'equip impulsor serà l'encarregat de **fer de guia en el procés de transformació educativa del centre.**

#### **La seva organització és horitzontal**

Tot i que pot existir un referent de l'equip a qui recórrer per facilitar la comunicació amb tot el centre, la relació entre els membres és **entre iguals**, la qual cosa implica que l'equip impulsor **no té una direcció jeràrquica**. Té una cultura de treball basada en el lideratge distribuït, la col·laboració, la creativitat i la millora contínua.

#### **Es relaciona amb l'equip directiu**

Ha de mantenir una **relació estreta amb l'equip directiu**, sense que aquesta relació sigui de dependència. És recomanable que almenys un membre de l'equip directiu formi part de les reunions de l'equip impulsor o que n'estigui informat al moment.

#### **Té el seu espai de trobada**

Els membres **es troben de forma periòdica** per fer seguiment del procés de canvi. La periodicitat serà cada mes i mig aproximadament, en horari de reunions d'etapa. Després d'una trobada de l'equip impulsor es programa una trobada amb la resta del claustre, en què l'equip impulsor crearà dinàmiques, fomentarà reflexions, impulsarà el debat, etc.

#### **Constitució**

Està format per un total de 5 docents i hi ha d'haver un mínim d'un docent per etapa. L'equip directiu dissenya la constitució de l'equip a partir dels docents que es mostren voluntaris a formar-ne part. Cada final de curs se'n revisarà la composició amb la intenció de poder fer algun canvi, però mantenint la majoria dels seus membres.

### Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'admissió d'alumnat es farà seguint les directrius i normes que dicta l'autoritat educativa corresponent per a les escoles concertades.

L'escola donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin el model educatiu del Centre tal i com es defineix en el seu Caràcter Propi.

A través de secretaria, el Titular del Centre és el responsable del procés d'inscripció i de matriculació de l'alumnat del qual en donarà informació al Consell Escolar.

### Secció 1. Drets i deures de l'alumnat

Els **drets de l'alumnat** a l'escola són:

- a) Rebre una formació que assegurí el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Que el seu rendiment sigui valorat amb objectivitat.

- c) Que es respectin les seves conviccions religioses.
- d) Que es respecti la seva integritat i dignitat personal.

- e) Els alumnes tindran dret a rebre el pla digital de l'alumnat i famílies i conèixer les normes de funcionament i sancions possibles, en cas d'incompliment de les normes.
- f) Participar en el funcionament i gestió del Centre, d'acord amb el que estableix el present Reglament (NOFC).
- g) Rebre orientació escolar i professional.
- h) Tenir reunions a l'escola, prèvia autorització de la direcció.
- i) Utilització dels espais de l'escola per la seva activitat esportiva, prèvia autorització de la Direcció.
- j) Tots els derivats del Decret 279/2006 de 4 de juliol i modificacions posteriors.
- k) Dret a la confidencialitat, recollit en la llei de protecció de dades vigent en cada moment.
- l) Dret a la revisió de l'avaluació.

**Els deures de l'alumnat són:**

- a) Participar activament en el treball escolar, complir l'horari lectiu i seguir les orientacions del professorat.
- b) Respectar els companys i les companyes i professorat i col·laborar en la creació d'un clima de convivència.
- c) Tots els derivats del Decret 279/2006 de 4 de juliol i modificacions posteriors.
- d) L'alumnat participarà en la gestió del Centre a través de les persones representants en el Consell Escolar, d'acord a la normativa vigent.
- e) El procés d'elecció dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar serà coordinat per la Direcció. L'elecció serà directa, nominal i secreta. Cada alumne/a posarà dos noms a la papereta i les dues persones que obtinguin el major nombre de vots seran elegides.
- f) En el cas d'un/una alumne/a que deixi el centre, serà substituït/da per l'alumne/a que hagi obtingut major nombre de vots. En cas d'impossibilitat, queda vacant.
- g) L'alumnat podrà associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

Capítol 3. Atenció a la diversitat. Equip psicopedagògic.

Atendre la diversitat vol dir promoure, garantir i supervisar un conjunt d'actuacions que permetin fer un seguiment de les diferents tipologies d'alumnes de l'escola (alumnat NEE, nouvingut i ordinari amb dificultats i/o sobredotació).

- a) Actuacions per atendre a la diversitat
- b) Sempre que la disponibilitat ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- c) Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- d) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.
- e) L'alumnat de Primària que tingui greus dificultats d'aprenentatge, i especialment aquell que sigui considerat per l'EAP del centre com de NEE greu i permanent, tindrà un PI, almenys en les àrees instrumentals.
- f) L'elaboració dels PI és responsabilitat del docent tutor de l'alumne/a, el/la qual s'encarregarà de d'obrir-lo i redactar-lo, amb la col·laboració del docent d'educació especial i la participació de l'equip psicopedagògic.
- g) Per l'atenció de les NEE, el tractament de l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge i comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció de l'alumnat amb altes capacitats, l'escola disposa de l'equip psicopedagògic i de l'equip SIEI.

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

- . Quantitat d'alumnat de cada classe que presenta dificultats. Tenir en compte el grau de dificultat.
- . Quantitat d'alumnat de cada classe.
- . Priorització als nivells educatius inferiors.

## EQUIP PSICOPEDAGÒGIC

Aquest equip està format per les persones psicòlogues del centre, el docent especialista d'educació especial docent de suport (es pot donar el cas que l'especialista d'educació especial faci totes les sessions de suport).

Equip psicopedagògic. Les seves funcions són entre d'altres:

- a) Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de les NEE.
- b) Aportar criteris per a l'agrupament de l'alumnat.
- c) Assegurar la continuïtat educativa de les àrees al llarg dels cicles.
- d) Orientar als docents i fer el seguiment de l'alumnat que ho requereixi.
- e) Coordinar amb els i les professionals externs/externes, en col·laboració amb els docents tutors.
- f) Assessorar les famílies.
- g) Orientar el docent tutor i altres docents que intervenen a l'aula de l'alumnat amb PI.
- h) Recopilar tota la informació acadèmica, intervencions i assessoraments de l'alumnat que ho requereixi.
- i) Coordinar les avaluacions de l'alumnat amb PI.

L'equip psicopedagògic mantindrà reunions de seguiment amb:

- Docents tutors: mensualment o quan ho requereixi, dins de l'hora marcada.
- Cap d'estudis: Reunió setmanal.
- Docent de suport: Reunió setmanal.
- Docent d'educació especial: Reunió setmanal.
- Direcció: Reunió setmanal.

## ATENCIÓ ALUMNAT AMB NEE I PI

La nostra escola es defineix com una escola integradora. Quan parlem de ritmes d'aprenentatges de l'alumnat, la integració l'entendem com un procés on l'educació que s'ofereix a la nostra escola està dirigida a solucionar un ampli ventall de necessitats del nostre alumnat. Es tracta d'un procés que està dirigit a tot l'alumnat sense fer distinció tot respectant en tot moment les necessitats individuals de cadascun d'ells i elles (normalització).

Per atendre l'alumnat amb NEE i plans individualitzats l'escola disposa d'un equip psicopedagògic i de l'equip SIEI.

Tot l'alumnat amb dictamen de NEE té un pla individualitzat de treball i disposa de l'atenció de docent d'educació especial diverses hores setmanals en un treball de reforç pedagògic principalment a l'aula ordinària a Infantil i Primària (atenció individualitzada dins el grup classe, tot i que en moments puntuals es pot fer fora de l'aula). En les tres etapes disposem del suport de l'equip SIEI per donar suport a l'alumnat amb dictamen i per assessorar l'equip docent, sempre dins de l'aula.

Les hores dels docents d'educació especial que destinem a l'alumnat amb dictamen de NEE s'organitzen en primer lloc de la gravetat del cas i en segon lloc de les característiques del grup-classe (presència d'altre alumnat de NEE o alumnat amb necessitat de suport).

Qualsevol docent de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre i en particular el que té necessitats educatives especials.

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

Cal tractar l'alumnat segons la seva diversitat i adaptar-nos als diferents ritmes d'aprenentatge. Sempre que ho requereixi l'alumnat hem d'adaptar la metodologia i el material.

Els docents tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

#### PERSONA VETLLADORA

Un altre recurs necessari en l'atenció amb l'alumnat de NEE és la figura de la persona vetlladora.

La funció principal de la persona vetlladora és ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en el seguiment de les tasques escolars i en aspectes de la seva autonomia personal.

La persona vetlladora es demana mitjançant una sol·licitud cada curs escolar, i és el Departament d'Ensenyament qui atorga les hores setmanals de les que podem disposar. L'escola, mitjançant l'equip psicopedagògic, fa un llistat de l'alumnat que té amb necessitats educatives especials i elabora un informe de cadascun d'ells. Una vegada fet l'informe, si es considera que el nen/a necessita suport, l'escola conjuntament amb l'EAP fa la demanda als Serveis Territorials d'Educació corresponents i, aquest en funció de la demanda feta i de les hores que tenen, donen a l'escola el número d'hores que creuen adients per cobrir les necessitats dels infants.

A partir d'aquí, Serveis Territorials ho comunica a l'escola que ho gestiona i busca el professional més adient, essent l'equip directiu qui defineix cada any les prioritats en la seva atenció i el repartiment de les hores assignades a cada nen/a en funció de les necessitats i l'horari individual de l'alumnat. Ua mateixa persona vetlladora pot tenir al seu càrrec més d'un infant sempre i quan no es solapin els horaris de l'alumnat.

#### Capítol 4. Acció i coordinació tutorial. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Podran exercir les funcions de tutoria tots els docents que formin part del Claustre del centre. L'acció tutorial comporta el seguiment grupal i individual de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat. Els ha de prestar orientació personal i acadèmica perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Les finalitats de l'acció tutorial són:

- Tenir coneixement dels seu procés d'aprenentatge i evolució personal.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i les activitats

d'avaluació de tots els docents que intervenen en aquestes.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en l'avaluació.
- Tenir cura de l'elaboració dels informes d'avaluació i de comunicar-los a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i orientació personal i acadèmica de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència el grup i la seva participació en els activitats del centre.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació d'aquest en el seu procés educatiu.

Funcions del mestre tutor

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal del seu alumnat.
- Transmetre a tot l'alumnat l'evolució del seu procés d'aprenentatge.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnat en l'avaluació.
- Tenir cura de l'elaboració dels informes d'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i orientació personal i acadèmica de l'alumnat.
- Informar les famílies i representants legals del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i en la disposició establerta a l'horari.
- Elaborar el material específic de l'alumnat de la seva aula.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en els activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i aules del centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
  - Definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup. Tot el professorat implicat ha de seguir les mateixes directrius i tenir els mateixos per a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos. Per a tal efecte, el docent tutor coordinarà tot el professorat implicat-
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

#### Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.

A tots els cursos, els docents tutors faran el seguiment del rendiment acadèmic del seu alumnat. Es farà una entrevista individual, com a mínim, amb els/les alumnes. Després de cada preavaluació (1a. i 2a.) i després de de les tres avaluacions de curs.

Es farà un seguiment més intens, amb reunions amb famílies i alumnat, amb tots aquells alumnes que presenten dificultats en el seu aprenentatge.

En cas de dificultats molt marcades es parlarà amb la psicòloga de l'etapa i s'establirà el protocol a seguir i la seva possible derivació externa en cas de necessitat, així com posar-ho en coneixement de l'EAP.

A 3r d'ESO s'avaluaran de manera general les capacitats, les habilitats i les preferències de l'alumnat a través de proves psicotècniques, facilitades pel gabinet psicopedagògic o bé pel Departament d'Ensenyament, per tal de recollir dades que facilitin el consell orientador. A continuació, el docent tutor farà a mans els resultats a les famílies i a l'alumnat en una entrevista en què es parlaran de les àrees a escollir a 4t i de les perspectives de futur a partir dels resultats de les proves. Dintre de la programació de tutoria de 4t curs d'ESO s'inclou revisar les opcions resultants de les proves de tercer, i l'orientació a famílies i alumnat de tot el procés de matriculació per a l'etapa postobligatòria.

## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

## Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar *amb, en i per a* la convivència. Aquest objectiu implica un esforç de responsabilitat permanent i de creixement personal, cultural i social de tots els membres de la comunitat educativa per transmetre i compartir valors.

En l'**Annex** s'adjunta el pla de convivència de l'escola.

### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. Mesures de resolució de conflictes.

Des de l'escola treballem per aconseguir un bon clima de convivència. L'educació en valors és una de les prioritats de l'escola. Volem formar, per davant de tot, bones persones.

Cal fomentar de manera intensa les habilitats comunicatives, la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials.

### Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Davant dels conflictes, l'escola actua des de la reflexió. El diàleg, l'autoregulació i el respecte cap els altres són les eines principals per aconseguir una bona convivència.

## Capítol 2. Mediació escolar.

A l'escola tenim l'equip de mediació entre iguals. És un mètode de resolució de conflictes entre dues persones mitjançant l'acompanyament de dos alumnes mediadors/es, amb formació específica, que ajuden les parts a arribar a un acord satisfactori.

És un procés voluntari en què es dues persones decideixen lliurement la seva participació i, per tant, en cap cas s'imposarà una mediació.

Les persones mediadores no jutgen mai i mantenen una actitud d'escolta i de facilitació del diàleg.

La mediació és absolutament confidencial, fins al punt que només tenen coneixement de la mediació que es du a terme, l'alumnat en conflicte, l'alumnat mediador implicat i la coordinació de l'equip.

El respecte és la base del procés: l'alumnat en conflicte es comprometen a tenir un tracte respectuós malgrat les diferències que puguin tenir en aquell moment.

Qui pot demanar la mediació entre dues persones?

Qualsevol que formi part de la comunicat educativa.

Es dirigeix especialment a l'alumnat de CS d'Educació Primària i a l'alumnat d'ESO.

Com es pot demanar?

Posant-se en contacte directament amb qualsevol component de l'equip de mediació.

Si es prefereix es pot plantejar als mestres tutors i/o altre professorat, perquè ho canalitzin a través de les coordinadores de l'equip.

L'equip de mediació està format per alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO . Aquest alumnat rep formació (d'una sessió mensual), durant els tres cursos. La formació és impartida la coordinadora de l'equip, psicòloga de l'escola, i un professor/professora

mediador/mediadora.

### Capítol 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Justificants. Mesures correctores.

En qualsevol dels casos, la no assistència s'ha de justificar trucant a l'escola abans de les 10h del matí o per mitjà d'una nota escrita de la família o persones tutores legals.

Es recorda a les famílies que les contínues faltes d'assistència poden donar lloc a una repetició de curs per falta d'escolaritat o per la manca de les competències necessàries.

L'escola d'Educació Infantil i Primària romandrà tancada des de les 9'05 a les 9'20. Per tant, qualsevol alumne/a que arribi en aquest interval de temps, haurà d'esperar per poder entrar.

L'alumnat de l'ESO que arribi tard de manera habitual no podrà entrar a fer la sessió i haurà d'esperar al pròxim canvi d'hora per poder entrar a l'escola. Si els retards persisteixen, l'alumnat s'haurà de quedar a l'escola una tarda no lectiva per recuperar les hores perdudes.

L'alumnat de l'ESO que no faci educació física de forma puntual s'han de quedar a l'escola i dedicarà l'estona d'educació física a fer treball personal i/o si s'escau fent un treball escrit d'educació física.

Les absències s'hauran de justificar a secretaria i/o al tutor/a. A Infantil i Primària es demanarà la documentació justificativa en cas que l'absència superi tres dies lectius. També es demanarà justificant si hi ha moltes absències continuades per anar al metge.

A ESO s'haurà de lliurar a secretaria el justificant d'absència en un termini de cinc dies lectius com a màxim, des que l'alumne/a s'hagi incorporat a la classe. No s'admetran justificacions per qüestions personals sense especificar-ne el motiu.

Es consideraran faltes d'assistència injustificades:

- Aquelles que no es justifiquin degudament al tutor o tutora.
- Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores.

### Capítol 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

El Consell Escolar pot determinar que a partir de 3r d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre.

Es considerarà falta justificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants de secundària, sempre i quan s'hagi informat a direcció segons el procediment aquí establert:

- El dret a vaga o protesta ha d' implicar falta d'assistència col·lectiva.
- El grup ha de comunicar per escrit la seva intenció de secundar-la.
- L'escrit que adreçaran a la direcció ha de contenir: explicació dels motius de la vaga i/o

assistència a la vaga o protesta, amb una antelació mínima de 48 hores. Caldrà adjuntar el llistat de l'alumnat que s'adhereixen a la vaga (nom, cognoms i DNI) i signatura. En cas d'una decisió col·lectiva del grup d'absència a classe (no convocada pels sindicats), aquesta haurà de ser comunicada per part del grup a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació, per tal que la direcció pugui valorar si està justificada o no, i si es pot considerar una falta injustificada o no.

En cas que un grup-classe faci una falta d'assistència col·lectiva injustificada, es considerarà una falta de disciplina.

El centre garanteix el dret dels que no desitgin secundar la no assistència a classe per diferents raons i comunicades prèviament. Aquest alumnat podrà romandre al centre degudament atès.

En tots els casos, i pel fet de tractar-se d'alumnat menor d'edat, cal que l'escola disposi de la corresponent autorització de les famílies, o persones tutores legals.

D'altra banda, atès que la vaga, en els termes descrits, és un dret, l'escola no hauria de condicionar-lo mitjançant l'organització d'activitats d'avaluació aquell dia.

## Capítol 5. Normes de comportament i convivència a Primària

### A L'ESCOLA

- 1.- Cal respectar totes les persones. Respectar els companys/es, els docents, els /les monitors/es de menjador i el personal no docent. En cas de no respectar els altres, s'obrirà un protocol de reflexió (cas greu) i s'aplicarà la mesura correctora que els docents creguin oportú. Els familiars de l'alumne/a seran informats de la situació.
- 2.- Cal respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material escolar ja que són el lloc de convivència. L'alumnat serà responsable dels desperfectes que ocasioni. En cas que hi hagi un desperfecte, l'alumnat implicat l'arreglarà i, si no és possible, en compraran un de nou.
- 3.- No es pot menjar res a classe. Quan un/a alumne/a mengi xiclet a classe l'haurà de llençar. Si és repetitiu es prendrà la mesura correctora que el professorat cregui oportuna.
- 4.- A l'hora d'entrar i sortir de l'escola (matí, tarda, desplaçaments al pati o a d'altres aules) s'han de pujar i baixar les escales de manera segura i per no molestar. Cal fer-ho en ordre, en silenci i amb respecte.
- 5.- S'ha de ser puntual en arribar a l'escola, tant al matí com a la tarda.
- 6.- A l'hora del pati no es pot quedar cap alumne/a a la classe. Si hi ha un alumne/a que per impediments físics no pot anar al pati, es pot quedar a l'aula amb el permís del docent tutor i una persona acompanyant (màxim dos alumnes per classe). Tampoc es pot quedar ningú a la classe al migdia, ni a les 17 h, sense el permís d'un/a mestre/a. Cal fer la sortida puntual i procurar pel manteniment i ordre de la classe i del propi lloc de treball.
- 7.- No es poden portar mòbils activats, ni d'altres aparells electrònics. En cas d'incompliment, l'alumnat l'haurà d'entregar al docent que li demani i la família haurà de venir a recollir-lo, tal com queda recollit en el pla d'acollida digital de l'alumnat i famílies. Un cop a l'escola, el mòbil ha d'estar guardat a la secretaria. L'escola no es farà responsable dels mòbils si no se segueixen les normes.
- 8.- Cal portar l'equipament esportiu de l'escola per fer educació física i en les sortides. Cal que estigui degudament marcat amb el nom i cognom de l'alumne/a per evitar-ne les pèrdues o les confusions.
- 9.- A l'hora del pati s'han de respectar els torns establerts pel que fa a la utilització del



material esportiu. Qui no compleixi aquests torns estarà un temps (establert pels docents) sense utilitzar cap material esportiu a les estones de pati.

#### A LA CLASSE

1.- Cal tenir sempre els calaixos i l'espai de treball ben endreçats.

Els dispositius mòbils no poden pujar a l'aula i quedaran en custòdia a secretaria. En cas de pèrdua o deteriorament del dispositiu per incompliment de la normativa, l'escola no se'n farà responsable.

L'ordinador de l'alumnat, quan no es fa servir, cal tenir-lo endreçat a l'armariet o en un lloc tancat. En cas de pèrdua per no haver seguit la normativa, serà l'alumne/a el màxim responsable tal com queda recollit en el pla d'acollida digital de l'alumnat i famílies.

Els ordinadors de l'alumnat de CS, quan no es fan servir, es guarden en els calaixos destinats a aquest efecte. Si no se segueixen les normes, la responsabilitat serà del/de la propi/a alumne/a..

2.- S'ha de mantenir l'ordre i la netedat a classe. En cas que no es compleixi amb uns mínims d'ordre i neteja, l'alumnat es quedarà a les 13.00 o 17 hores a endreçar-la. En aquest darrer cas s'avisarà a les famílies que sortirà una mica més tard.

3.- S'ha de mantenir net (sense enganxines, fotos, escrits...) el material propi com carpetes, llibretes, agendas, fulls...

4.- L'Agenda és d'ús escolar, per tant, cal dur-la cada dia. En cas de deteriorament o d'utilització inadequada (dibuixos, enganxines...), caldrà portar-ne una de nova.

5.- Les motxilles han d'estar penjades als penjadors o bé en el *box*. No es poden portar motxilles amb rodes per seguretat i per manca d'espai.

6.- Entre classe i classe, i mentre no arriba el docent, s'ha d'aprofitar el temps canviant els llibres i el material, anotant les coses a l'agenda i preparant els llibres i el material per a la classe següent. Es pot parlar, però flux.

7.- Si es fa fora de classe algun/a alumne/a, cal que vagi a l'aula on el destinin amb la feina per fer. En cas de repetides sortides de classe serà informat al docent cap d'estudis.

8.- Quan el docent observi que l'alumne/a falta a les normes bàsiques de convivència amb caràcter greu se li farà fer un protocol de reflexió. S'avisarà el docent cap d'estudis. Cal avisar a la família sempre que es fa un protocol de reflexió.

9.- En el moment que l'alumne/a rebi un segon **PROTOCOL DE REFLEXIÓ D'INCIDÈNCIES** es posarà en coneixement de la direcció del centre i avisarà les famílies per fer-los participar en el compromís del fill/a.

10.- El no compliment de les Normes de Convivència comportarà l'aplicació del Reglament de Règim Intern i del Decret de Drets i Deures de l'alumnat.

11.- Els canals de comunicació que ofereix l'escola són d'ús exclusiu de l'àmbit escolar. L'ordinador de l'Educat 2.0 és d'ús exclusiu per a tasques escolars, tal com queda recollit en el pla d'acollida digital de l'alumnat i famílies.

#### Capítol 6. Normes de comportament i convivència a l'ESO

#### A L'ESCOLA

- 1.- Cal respectar les persones.
- 2.- Cal respectar les instal·lacions ja que són el lloc de convivència. L'alumnat serà responsable dels desperfectes que ocasioni.
- 3.- A l'hora d'entrar i sortir de l'escola i de l'aula (matí, tarda, desplaçaments al pati i a d'altres aules) s'han de pujar i baixar les escales en ordre i silenci per no molestar i per seguretat..
- 5.- Cal ser puntuals en arribar a l'escola.
- 6.- Si un alumne/a va acumulant retards a l'aula s'aprofitarà una de les tardes lliures, perquè recuperi les estones perdudes.
- 7.- A l'hora del pati l'alumnat no es pot quedar a la classe. Tampoc es pot quedar a la classe al migdia ni a les 17h sense el permís d'un docent.
- 8.- No es poden portar dispositius mòbils a l'aula. En cas d'incompliment, l'alumnat l'haurà d'entregar al docent i la família haurà de venir a recollir-lo, tal com s'especifica en el pla d'acollida digital de l'alumnat i famílies.  
En arribar a l'escola, l'alumnat ha de deixar els mòbils a una caixa que romandrà a secretaria. La darrera hora del matí i de la tarda es pujarà la caixa a l'aula i l'alumnat tindrà de nou el mòbil en el moment de marxar.

Només es podrà tenir el mòbil a l'aula si el docent fa una activitat que requereixi l'ús del dispositiu. Un cop acabada l'activitat el mòbil ha de tornar a la caixa que queda custodiada a secretaria.

En els desplaçaments d'EF al poliesportiu de Bac de Roda, el mòbil ha d'estar apagat a la bossa fins a l'estona de sortir del poliesportiu.

L'escola no es fa responsable dels mòbils en cas d'incompliment de les normes.

- 9.- Cal portar bata per fer visual i plàstica, laboratori i tecnologia, quan l'activitat ho requereixi. No es permetrà l'entrada a classe a cap alumne que no porti la seva pròpia bata. És obligatori que la bata estigui marcada per evitar-ne les pèrdues.
- 10.- És obligatori l'equipament esportiu per fer educació física. Tots els cursos han de portar l'equipament de l'escola obligatòriament.
- 11.- A l'hora del pati es pot jugar a bàsquet i, en grup reduït, a fer tocs amb la pilota de futbol sempre i quan no interfereixi en la convivència i mobilitat en l'espai d'esbarjo. També es podran fer jocs amb material alternatiu.
- 12.- Tot l'alumnat del grup serà responsable del manteniment i ordre de les aules i espais comuns.
- 14.-L'alumnat ha de tenir el seu lloc endreçat i els objectes de valor com l'ordinador han d'estar guardats a l'armariet sota clau. En cas que s'extravii un objecte de valor que no hagi estat guardat com s'indica en aquesta normativa, l'escola no se'n farà responsable.

#### A LA CLASSE

- 1.- S'han de tenir sempre els calaixos ben endreçats, sense papers ni altres objectes emmagatzemats. Cal que l'alumnat s'endugui el material cada dia a casa o bé que el deixi al seu armariet.
- 2.- S'ha de mantenir l'ordre i la netedat a classe i no es pot sortir de l'aula (esbarjo, migdia i/o tarda) fins que no quedi endreçada.
- 3.- S'ha de mantenir net el material propi com carpetes, llibretes, fulls... En cas d'incompliment, l'alumnat haurà de comprar material nou.
- 4.- Entre classe i classe i mentre no arriba el professorat, s'ha d'aprofitar el temps canviant els llibres i el material, anotant informacions a l'agenda i preparar el material per a la

classe següent. Es pot parlar, però flux. No es pot sortir de l'aula. Qualsevol actuació diferent a les esmentades, se sancionarà segons el decret de drets i deures de l'alumnat.

5.- Si es fa fora de classe algun/a alumne/a, haurà d'anar amb el docent tutor o membre de l'equip directiu. No es pot quedar sol a les escales o en cap altre espai de l'escola.

6.- Quan un/a alumne/a falti a les normes bàsiques de convivència amb caràcter greu, se li lliurarà un full de protocol de reflexió.

7.- En el moment que el tutor rebi un PROTOCOL DE REFLEXIÓ D'INCIDÈNCIES d'un alumne/a, ho posarà en coneixement del cap d'estudis i del director del centre i avisarà els pares per fer-los participar en el compromís del fill/a i la sanció corresponent.

8.- Caldrà que els alumnes desin les motxilles i material no necessari dins l'armariet.

9.- El no compliment de les Normes de Convivència comportarà l'aplicació del Reglament de Règim Intern i del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

1.- Els canals de comunicació que ofereix l'escola són d'ús exclusiu de l'àmbit escolar. L'ordinador de l'Educat 2.0 és d'ús exclusiu per tasques escolars.

### Capítol 7. Mesures correctores. Preàmbul.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Aquestes mesures estan també recollides en el pla de convivència del centre i compten amb el vistiplau de la Comissió de convivència, la qual és convocada en cas de fets greus per part de l'alumnat, per tal d'informar i contrastar els fets. El debat i les opinions de les famílies que en formen part es tenen en compte per determinar les sancions a l'alumnat de les conductes greus.

Caldrà tenir en compte les mesures correctores establertes en el pla d'acollida digital de l'alumnat i famílies

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

### **APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTIVES I SANCIONS**

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC com a falta, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes NOFC com a falta greu, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les 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 companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen

aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne/a i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

La mesura correctora i la sanció són recursos que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això, abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne... Si, fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

#### GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les circumstàncies atenuants.

Es consideren circumstàncies que poden atenuar la gravetat de l'actuació:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Demandar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

#### Capítol 8. Conductes o faltes **lleus** perjudicials per a la convivència del centre. Mesures correctores.

S'han de considerar conductes o faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre les següents, sempre que no siguin reiterades:

- 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, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu o molt greu segons aquest apartat de les NOFC.

Mesures correctores per a faltes lleus.

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió de classe amb treball per fer.
- c) Compareixença davant el cap d'estudis o la direcció de l'escola.
- d) Acumulació de retards: cal recuperar el temps quedant-se una tarda lliure.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació o compensació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de les mesures correctores s'han de comunicar a les famílies o tutors/es de l'alumnat implicat en els fets.

A partir de la tercera expulsió de classe o de l'acumulació de faltes lleus, amonestació

escrita o mesura correctora per falta lleu, ja es considerarà una falta greu. La sanció comportarà l'obertura d'expedient i l'expulsió d'un dia de l'aula (caldrà anar a l'edifici d'Infantil/Primària a fer serveis compensatoris).

### Capítol 9. Conductes o faltes **greu**ment perjudicials per a la convivència en el centre. Mesures correctores.

Són sancionables com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest apartat, les següents conductes greuement perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greuement contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) El consum, la possessió o la incitació al consum de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut.
- d) La presència reiterada en actes contraris a les normes de convivència del centre.

Mesures correctores per faltes greus:

- a) Realització de tasques d'utilitat social per a la comunitat educativa i/o de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (preferentment, durant les tardes lliures de l'alumnat, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a 30 dies lectius.
- b) Avis d'expedient amb expulsió d'un a tres dies de classe. L'expulsió d'un o d'una alumna no comporta la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i no implicarà perjudici de l'obligació de realitzar determinats treball acadèmics al domicili de l'alumne.
- c) Obertura d'un document de reconeixement de falta i acceptació de sanció o un expedient.

En el moment d'obrir un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe d'un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que han de constar en la resolució de l'expedient per Direcció. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. També pot assistir a l'escola però amb els cursos més petits fent treball compensatori.

En la suspensió provisional d'assistència a classe 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 pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos pertinents davant dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Quan l'alumne/a i la seva família reconeixin de manera immediata la comissió dels

fets i acceptin la sanció corresponent, la Direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat que impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. És funció de la Direcció l'aplicació de la sanció. Ell control i supervisió del compliment de les sancions en funció de la seva tipologia el durà a terme el/la professor/a tutor/a, l'equip directiu i el Consell Escolar.

#### Capítol 10. Responsabilitat penal.

La Direcció del centre comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta que pugui ser perseguida penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui (també en l'àmbit escolar).

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

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

### Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola Ramon Llull és un centre obert, acollidor, integrador. Estem oberts el diàleg i som una escola reflexiva i autocrítica.

### Capítol 2. Informació a les famílies.

D'acord amb l'article 25 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els tutors/es legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

El projecte educatiu

- a. El caràcter propi del centre.
- b. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

- c. Les normes d'organització i funcionament del centre

Les activitats complementàries, si n'hi ha, 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, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa

- a les activitats i els serveis oferts.
- d. La programació general anual del centre
- e.Rebre el pla d'acollida digital de l'alumnat i les famílies.

f.Les beques i els ajuts a l'estudi

g.Les mares, els pares o els/les tutors/es des alumnes matriculats en el nostre centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

### Capítol 3. Drets i deures de les famílies. Són

drets dels pares i mares de l'alumnat:

Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.

Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita).

a) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.

Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (AFA) i/o formar-ne part.

b) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

c) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Són deures dels pares i mares de l'alumnat:

a)Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.

b)Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

c)Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.

d)Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

e)Atès que la tasca educativa no és competència exclusiva del centre, sinó un deure dels pares i mares, no només compartit amb el centre, sinó que comença a les pròpies llars, les mares i els pares han de responsabilitzar-se de l'assistència puntual dels seus fills/es a totes les activitats del centre i del seguiment de l'aprofitament que fan d'aquestes activitats.

f)Els pares i mares o tutors/es han de justificar de forma adient les faltes d'assistència i/o puntualitat dels seus fills. En el cas que l'absència o retard del fill/a sigui previsible, haurà de ser anunciat amb antelació suficient. El professorat podrà requerir-los justificació documental de les absències en cas de reiteració.

g)Els pares i mares o tutors/es hauran d'autoritzar les sortides extraescolars dels alumnes menors d'edat, si hi estan d'acord.

h)Els pares i mares o tutors/es han d'atendre a les indicacions que es facin des del centre referents a tot allò que contribueix a l'educació dels seus fills i al millor funcionament del centre.

i)Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de vetllar perquè els seus fills facin les tasques acadèmiques proposades pel centre: estudis, treballs, exercicis, lectures...

j)Els pares i mares o tutors/es han de vetllar pel compliment, per part dels seus fills, de

les possibles sancions que els siguin imposades, ajudant-los a reflexionar i a ser responsables. En aquest sentit, el compliment de sancions té prioritat sobre qualsevol altra activitat que l'alumne/a realitzi fora del centre, que mai no podrà condicionar-lo.

k) En cas d'incompliment manifest i reiterat dels seus deures, per part dels pares i mares o tutors/es, el centre té l'obligació de reclamar l'actuació d'altres instàncies pertinents de l'Administració.

l) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares o tutors/es en els termes previstos a la legislació vigent. En el cas que un grup d'alumnes amagui la responsabilitat concreta d'algué en uns danys produïts, tots ells hauran de fer-se responsables dels desperfectes, atès que es més educativa l'assumpció col·lectiva de responsabilitats que la impunitat reiterada en les faltes comeses.

m) Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de respectar qualsevol altre compromís que no figuri en aquestes NOFC i que consti en la Carta de Compromís Educatiu (així mateix, la Direcció del centre també es compromet en el mateix sentit).

#### Capítol 4. Reunions amb les famílies.

Els docents tutors, amb la presència d'algun membre de l'equip directiu, realitzarà una reunió a principi de curs amb totes les famílies, on es presentarà la programació i metodologia de treball del curs, així com una informació general del curs.

Es realitzarà un mínim d'una d'entrevista, amb els pares de cada alumne de forma individual al llarg del curs. També es realitzaran tantes reunions com calgui per fer el seguiment d'un alumne.

#### Capítol 5. Voluntariat de les famílies.

Des de l'escola s'ofereix la possibilitat a les famílies de participar com a voluntaris en diferents situacions escolars.

Es pot fer de voluntari entrant a les aules en l'activitat de racons. Un dels objectius dels racons és fomentar el concepte de comunitat educativa amb la presència de familiars a l'aula.

Seguiment del voluntariat dels racons:

a) La direcció fa la convocatòria abans de l'inici de cada curs escolar mitjançant una circular.

a) El directe o la directora fa la xerrada prèvia i distribució dels voluntaris.

b) Els caps d'estudis fan d'enllaç entre els tutors i els voluntaris.

c) El tutor/a presenta les tasques a fer a l'aula i coordina durant els tallers.

Normativa del voluntariat dels racons:

-Els familiars voluntaris no poden estar a l'aula dels seus fills (també s'intentarà evitar cicles).

-Les sessions són de dues hores setmanals i es demana que s'assisteixi de forma continuada.

-Els voluntaris o les voluntàries entren a l'aula un cop ja ha entrat l'alumnat.

Es pot fer de voluntari fent d'acompanyant a l'activitat de piscina i a les sortides.

Seguiment del voluntariat d'acompanyament de piscina i sortides:



a)Els interessats o interessades a fer d'acompanyants ho han de comunicar al director o als caps d'estudis.

b)La cap d'estudis comunicarà, amb un mínim d'una setmana d'antelació, al familiar a quines sortides anirà d'acompanyant.

c)La cap d'estudis d'Infantil comunicarà a principi de curs qui seran els acompanyants de piscina .

#### Normativa del voluntariat acompanyant de piscina i sortides:

-Les famílies voluntàries no poden estar en una sortida en què hi siguin els seus fills o les seves filles.

Hi ha un voluntariat de biblioteca. En aquest cas és un voluntariat relacionat amb tasques d'organització. No hi ha presència a les aules.

Seguiment del voluntariat de biblioteca:

a)Hi ha un equip de voluntariat creat des del curs 2013-2014.

b)No es fa convocatòria anual però en cas que algú hi estigui interessat pot entrar a formar part del grup en qualsevol moment.

a)La responsable de biblioteca fa de coordinadora del grup.

b)Els voluntaris venen una tarda a la setmana, de 15 a 17 hores, a l'escola. Es demana que hi hagi continuïtat en l'assistència.

#### Capítol 6. Associacions de famílies d'alumnat (AFA).

Els pares i mares tenen el dret a formar part de l'Associació de Famílies d'Alumnes. L'horari d'atenció a les famílies serà establert per la mateixa associació en funció de les seves possibilitats.

La Direcció del centre vetllarà per mantenir un contacte continuat amb els/les seus/ves representants i facilitarà tot allò que sigui necessari pel desenvolupament de les seves tasques dintre de les possibilitats del centre.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

a)Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències i estigui al seu abast) relacionat amb l'escolarització dels seus fills. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

b)Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

El bloc de l'AFA serà gestionat per la mateixa associació. El lloc web de l'escola tindrà un enllaç directe a aquest bloc.

### Secció 1. Familiars delegats del grup classe

Els/les delegats/des de classe són els representants dels pares i mares de cada grup classe que fan d'enllaç entre l'escola i les famílies, facilitant la comunicació. Recullen les inquietuds, iniciatives i suggeriments dels pares i mares del curs i els canalitzen cap al tutor o tutora, l'equip directiu o l'AFA, segons convingui. Són, també, dinamitzadors dels pares i mares del grup classe.

L'AFA coordina i defineix la figura dels familiars delegats i redacta les seves funcions en consens amb la direcció de l'escola.

Els pares i mares delegats s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca, són escollits pel conjunt de pares i mares de cada grup-classe. El seu seguiment i valoració es realitza mitjançant una comissió de treball amb la participació dels familiars delegats, d'una o més persones representants de l'equip directiu de l'escola i d'una o més persones representants de l'AFA.

El seu nomenament serà a l'inici de cada curs i tindrà vigència per un sol curs escolar.

### Capítol 7. Alumnat delegat. Consell de participació. Assemblees.

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, l'alumnat delegat i sotsdelegat de cada grup i el consell d'alumnat delegat. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

#### Alumnat delegat i sotsdelegat

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da. L'alumnat delegat i sotsdelegats és present a les etapes de Primària i ESO i a I5 (darrer curs de l'etapa d'Educació Infantil).

El nomenament de l'alumnat sotsdelegat es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen a l'alumnat delegat o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es. Funcions dels Delegats/des:

-Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció del centre en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10 minuts de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la sala de Professors/es corresponent i, si no el troba, buscar un membre de l'equip directiu.

-Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, tot preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions del consell de delegats. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.

-Vetllar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització d'esdeveniments).

-Fer arribar a les persones representants de l'alumnat al Consell escolar (mitjançant la comissió d'alumnat delegat) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al docent cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.

- Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.
- Un alumne representant dels alumnes deixarà les seves funcions si està en procés d'expedient sancionador o per reiterades faltes de comportament.

Les REUNIONS D'ALUMNAT DELEGAT a l'ESO és l'òrgan que facilita la incorporació de l'alumnat al govern del col·legi, d'acord amb les normes participatives que estableix la Llei Orgànica reguladora del dret a l'Educació.

Formaran part de la reunió d'alumnat delegat de l'ESO:

- a) L'alumnat delegat i sotsdelegat elegit democràticament en cada una de les classes .
- b) L'alumnat que en cada període formin part del Consell Escolar en representació de l'alumnat.
- c) La direcció i la persona cap d'estudis de secundària.

El Consell de l'Alumnat quedarà constituït la primera setmana d'octubre

Es reunirà de forma periòdica un cop al mes amb la direcció i la persona cap d'estudis de l'ESO.

Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

Són funcions de la REUNIÓ DE L'ALUMNAT DELEGAT a l'ESO:

- Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportunes.
- Ser escoltat en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre el dia a dia de l'escola.
- Proposar davant el professorat, la direcció del centre i, si escau, els òrgans col·legiats, totes les reclamacions que creguin oportunes i rebre'n les propostes.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.

En les tres etapes educatives es realitzen les assemblees d'escola, la finalitat de la qual és donar importància a les opinions i propostes del nostre alumnat sobre els aspectes del seu entorn escolar, del qual en formen part, i per tant tenen dret a opinar i debatre aspectes que afecten la convivència i el benestar escolars.

L' ASSEMBLEA ESCOLAR serà un espai perquè:

- L'alumnat aprengui a ser responsable, que es comprometi en l'organització i participació del centre i pugui donar la seva opinió.
- Ajudar a promoure al centre i a les classes un clima positiu que faciliti el treball i la consecució dels objectius.
- Potenciar a l'escola la presa de decisions per consens.
- Debatre temes d'importància per l'alumnat,
- Afavorir la responsabilitat i el compromís en l'organització del centre.
- Aprendre a plantejar les necessitats d'una manera democràtica.

NORMES I FUNCIONAMENT de les assemblees d'escola:

- L'assemblea estarà formada pels delegats/des de P5, de Primària i de l'ESO.
- Els delegats/des es canvien amb la periodicitat que cregui convenient el tutor/a.
- L' assemblea de l' escola és l' encarregada d' intercomunicar les diferents assemblees (tutories) que es fan a l' aula quinzenalment.

TASQUES DE L'ASSEMBLEA D'ESCOLA:

1. Ser la veu de l'alumnat
  - Portar les propostes de cada classe a les altres classes.
  - Ser el vehicle d'informació dels diferents àmbits de l'escola cap a cada aula.
2. Ser un element actiu i decisiu al centre.
  - Decidir quines activitats poden ajudar a millorar la vida en el nostre Centre.

Un cop fet l'assemblea es tanca l'acta, de la qual se'n faran fotocòpies que seran lliurades a cada representant per tal que la comparteixin amb la seva classe i en facin el seguiment conjuntament amb la resta del grup i el seu tutor/a.

Capítol 8. Altres òrgans i procediments de participació.

#### Secció 1. Projecte solidari Mirada Oberta

El projecte solidari Mirada Oberta obre l'opció de treballar conjuntament tota la comunitat escolar. Hi ha una comissió de seguiment del projecte solidari de la qual en formen part membres de la titularitat de l'escola, del professorat, de l'alumnat i de les famílies.

Es fa una convocatòria a l'inici de cada curs a tota la comunitat escolar a través d'una circular.

Un cop constituïda, la comissió es reunirà un cop cada dos mesos aproximadament. Es demana un seguiment continuat a les reunions.

Els objectius de la comissió són:

- Vetllar perquè el projecte vagi endavant i estigui integrat en el PEC (en aquest cas hi ha coordinació amb l'equip docent que forma part de la comissió de Mirada Oberta del treball per comissions).
- Coordinar les activitats del projecte solidari.
- Reflexionar i fer propostes de canvi o de millora.
- Articular la participació i el traspàs d'informació dels diferents agents que intervenen.
- Fer el seguiment econòmic del projecte.

#### Secció 2. Comissió de menjador.

A l'escola existeix una comissió de menjador formada per la direcció de l'escola, una persona representant de l'escola, una persona representant de l'AFA, un mínim d'una persona representant de les famílies, una persona representant del monitoratge i una persona del càtering.

Per triar les persones representants de les famílies es realitza una demanda de voluntaris/es. Si hi ha un excés de persones voluntàries es duu a terme una mediació entre la direcció i les famílies, per escollir qui formarà part de la comissió, que ha de comptar amb un mínim d'un membre i un màxim de cinc.

Els objectius de la comissió són:

- Vetllar perquè el projecte del temps del migdia estigui integrat en el PEC.
  - Garantir el bon funcionament del temps educatiu del migdia.
  - Reflexionar i fer propostes de canvi o de millora.
  - Articular la participació i el traspàs d'informació dels diferents agents que intervenen.
- Es fan reunions cada dos mesos per fer-ne el seguiment. Es poden convocar també reunions extraordinàries sempre que algun dels membres de la comissió ho consideri oportú i necessari.

### Secció 3. Comissió d'extraescolars.

El centre també compta amb una comissió d'extraescolars formada per la direcció de l'escola, una persona representant de cada extraescolar, una persona representant de l'AFA, un mínim d'una persona representant de les famílies (sent la situació ideal que hi hagi una persona representant per cada activitat extraescolar).

Les persones representants de les famílies es convoquen per voluntariat. En cas que hi hagi un excés de persones voluntàries es farà una mediació, direcció i famílies, per escollir qui formarà part de la comissió. Tenim un màxim de 10 persones representants de les famílies a la comissió.

Els objectius de la comissió són:

- Vetllar perquè el projecte del temps extraescolar estigui integrat en el PEC de l'escola.
- Fer seguiment de les activitats extraescolars.
- Reflexionar i fer propostes de canvi o de millora.
- Articular la participació i el traspàs d'informació dels diferents agents que intervenen.

Es fan reunions cada dos mesos per fer el seguiment. Es poden convocar també reunions extraordinàries sempre que algun dels membres de la comissió ho consideri oportú i necessari.

### Capítol 9. Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares i mares d'inici de curs de cada classe a l'inici d'etapa (Infantil, Primària i ESO). Un cop ja s'ha fet la reunió es lliura la carta a les famílies i es signen per ambdues parts.

Les famílies de l'alumnat que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes al carpesà de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### Capítol 1. Aspectes generals.

#### Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Al matí l'alumnat d'E.I. entra a l'escola a les 8.50 i es dirigeix directament a la seva aula.

Si les famílies volen transmetre algun encàrrec a les mestres d'E.I., ho faran via agenda o Clickedu.

A l'hora de la sortida (12.50h-16.50h) els/les docents que siguin a l'aula acompanyaran cada alumne/a fins a trobar-se amb les respectives famílies. que esperaran fora del centre el seu fill o filla.

En cas que la persona que hagi de recollir un/a alumne/a, no sigui la persona habitual, les famílies hauran d'avisar amb anterioritat a l'escola aportant el nom i DNI de la persona. L'alumnat d'E.P. entrarà sol per la porta principal d'accés al centre tant a les 9h com a les 15h. i pujarà a la seva aula, on trobarà la persona docent que tenen la primera classe del dia.

Les sortides del migdia es faran de manera ordenada a les 13h. Els cursos sortiran per ordre de petit a gran. L'alumnat de menjador baixarà amb el seu curs i anirà al seu punt de trobada. A la tarda la sortida és a les 17h, que es farà per ordre de cursos, de més petits a més grans. La persona docent que sigui a l'aula a l'hora de la sortida, no farà sortir l'alumnat de l'aula fins que hagi comprovat que l'aula queda ben recollida.

Les circulacions per escales i passadissos es faran en ordre, a pas normal, sense crits ni empentes. Els i les docents són responsables de garantir aquest ordre.

Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i troba la porta tancada, s'haurà d'esperar fins que es tornin a obrir les portes del centre a les 9.20h.

La persona tutora portarà el registre dels retards mitjançant el programa de gestió Clickedu i, en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents.

Quan un alumne ha de sortir de l'escola un cop ja han començat les sessions, ha de portar necessàriament una autorització escrita dels pares o tutor legal. També es pot fer l'avís mitjançant una trucada a secretaria per part dels pares o tutor legal. Caldrà en aquesta autorització especificar qui ve a buscar a l'alumne o si l'alumne pot marxar sol.

Els dies de pluja, de forma excepcional, s'obrirà la porta uns minuts abans.

## Secció 2. Visites dels pares.

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites de les famílies han d'estar concertades via secretaria i amb anterioritat amb els o les docents. Els horaris d'atenció a les famílies estaran exposats al web de l'escola. En cas d'incompatibilitat horària o d'urgència, les famílies o persones tutores interessades es posaran d'acord amb la persona tutora del grup per tal de concertar el dia i hora més convenient per a totes dues parts, prèvia consulta amb el/la cap d'estudis.

## Secció 3. Activitats extraescolars.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan fora de l'horari lectiu, excepte la piscina a E.I. Aquestes les organitza l'escola i les aprova anualment el Consell Escolar. És competència de les persones organitzadores de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com fer bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Cap alumne/a podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'escola.

## Secció 4. Activitats complementàries

Cada curs escolar es revisaran i planificaran les activitats complementàries.

Actualment les activitats complementàries són:

### INFANTIL:

- Taller d'experimentals

- Taller d'arts plàstiques en anglès
- Taller de teatre
- Taller de dansa i música
- Taller de pensament creatiu

#### PRIMÀRIA:

- Taller de biblioteca.
- Taller de laboratori (5è i 6è) .
- Taller the Young Writers' Club .
- Taller C.L.I.L (Content and Language Integrated Learning Zone)
- Taller de racons de matemàtiques i llengua

#### ESO

- Taller d'eines i estratègies per a millorar l'anglès.
- Taller de treball interdisciplinari.
- Taller de racons de matemàtiques i llengües.

#### Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i, com a tal serà tutelat pels i les docents a qui correspongui segons el torn establert en el PGAC.

A principis de curs l'Equip Directiu presentarà els horaris de torns de pati tot intentant que sempre hi hagi mestres tutors/es o docents assignats de cada cicle. Cada grup anirà acompanyat d'un/a docent en el cas de EI. i EP. i a l'ESO, hi haurà dos membres de l'equip docent responsables a l'hora de pati.

La tasca de les persones responsables d'acompanyar els infants a l'hora del pati, és vetllar per la seguretat de l'alumnat. En cas d'accident, una de les dues persones responsables del pati n'assumirà la responsabilitat i actuarà segons estableixen les NOFC. Aquesta persona responsable haurà de ser, en la mesura del possible, el/la docent tutor o tutora del grup. En cas que el tutor o tutora de l'alumne/a accidentat/da no sigui al pati en aquell precís moment, serà avisat al més aviat possible.

Els dies de pluja en què no se surt al pati, la persona tutora es quedarà a l'aula amb el seu grup.

L'horari d'esbarjo a l'etapa d'EI serà:

I3 matins de 10 a 10.30h

I4 matins de 10.30 a 11h

I5 2 matins de 10.00 a 10.30 al pati de Primària i 3 matins d'11.00 a 11.30 al pati d'Infantil.

L'horari d'esbarjo a l'etapa d'EP serà:

- Primer i segon d'11.00 a 11.30 al pati d' EP.
- Tercer de 10.30 a 11.00 al pati d' EP.
- Quart, cinquè i sisè, de 10.30 a 11.00 al pati d'ESO.

L'horari d'esbarjo a l'etapa de l'ESO serà:

Tota l'ESO d'11.00 a 11.30.

Normes generals de pati:

- L'alumnat no podrà practicar jocs perillosos o violents.
  - S'haurà de mantenir net fent un bon ús de les papereres.
  - L'alumnat d'EP. esmorzen al pati i cal vetllar perquè ho facin abans de jugar.
  - L'alumnat d'EI. esmorzen a l'aula.
  - No es podran portar envasos de vidre.
  - No es poden dur joguines de casa. En cas de dur-les, l'escola no se'n fa responsable.
  - No es poden utilitzar telèfons mòbils al pati. En cas d'utilitzar-los, les persones docents encarregades del pati agafaran els aparells i els donaran al/a la cap d'estudis i hauran de ser les famílies o persones tutores qui els vinguin a buscar.
- Els desplaçaments per accedir als patis s'hauran de fer en ordre i silenci.

### Secció 6. Sortides i colònies.

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure al PGAC i ser aprovades pel consell escolar. La relació alumnat-persones docents s' haurà d' ajustar a la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de les escoles, aprovada pel departament d'ensenyament.
- Les persones tutores seran les responsables que la relació alumnat-acompanyants s'ajusti a la normativa.
- Les persones acompanyants seran membres de l'equip docent, monitors/es o bé famílies del centre.
- A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita de la seva família o representants legals. Si el/la docent tutor/a de l'alumnat no disposa d'alguna autorització, l'infant o jove no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.
- Els membre de l'equip docent tenen el dret de deixar un/a alumne/a sense assistir a les sortides i colònies per motius de comportament o altres causes justificades. Se n'informarà oportunament a les famílies.

-L'horari de les activitats aprovades pel consell escolar respectaran l'horari setmanal dels i les docents.

Per tal de poder realitzar les colònies, i en funció del pressupost, s'establirà un percentatge mínim de participació. També es determina un màxim d'alumnes i en cas que se superi aquest màxim, es respectarà l'ordre d'inscripció.

- Les sortides seran proposades pel claustre del centre i les coordinarà l'equip directiu.
  - Les activitats i sortides formen part de les programacions curriculars i la seva assistència és obligatòria.
  - El pagament de les sortides es farà al mes de juliol dintre del rebut de material. En cas que una família no estigui al corrent de pagament, l'alumne/a no podrà realitzar les sortides.
  - A les etapes d'Infantil i Primària serà obligatori l'ús de xandall per assistir a les sortides. En cas que algun alumne/a no porti el xandall el dia de la sortida, el protocol d'actuació serà el següent: la primera vegada, es truca a les famílies perquè portin el xandall. No es farà més d'una trucada per nen.
- A l'etapa d'ESO només cal portar el xandall per a les sortides d'educació física.

### Secció 7. Festes i celebracions

A l'escola no se celebraran festes d'aniversari. No es repartiran ni llatinadures ni



regals a l' escola.

No es podran repartir invitacions a festes d'aniversari a l'escola, si no es convida la totalitat de la classe. En cas que l'organitzador/a de la festa d'aniversari convidi tot els membres del grup classe, la persona tutora del grup pot repartir les invitacions o donar un espai perquè l'alumne/a les reparteixi.

#### Secció 8. Horaris del centre.

L'horari de l'alumnat d'Infantil, Primària i Secundària és el que es detalla a continuació: A fi d'aconseguir una millor adaptació dels infants que s'inicien a l'escola, els primer dia d'escola al setembre, els nens i nenes de P3 vindran a l'escola una estona acompanyats de les famílies, que podran quedar-se a l'aula i jugar amb els infants. Progressivament el temps d'acompanyament de les famílies s'anirà reduint fins a completar el període d'adaptació. D'aquesta manera els infants viuen l'escola com una perllongació de la família i no com un trencament.

INFANTIL: 8:50 a 12:50 i 15:00 a 16:50

PRIMÀRIA: 9:00 a 13:00 i 15:00 a 17:00

SECUNDÀRIA:

<b>1r i 2n:</b>	<u>Matí:</u>	dll dim/dic/dij/div	9:00 a 13:30 8 a 13'30
	<u>Tarda:</u>	dill/dim/dic/dij div	15:00 a 17:00 Tarda lliure
<b>3r i 4t:</b>	<u>Matí:</u>	dill/dim/dic/dij div	8 a 13:30h 8 a 14:30h
	<u>Tarda:</u>	dill/dim/dij dic/div	15:00 a 17:00 Tarda lliure

Aquests horaris es mantenen fins que, a proposta de Direcció, hi hagi una proposta de canvi. En qualsevol cas un potencial canvi d'horari haurà d'estar aprovat pel claustre del professorat i, posteriorment, pel consell escolar.

#### **SECRETARIA**

Matanzas: durant el mes de setembre, abans de l'inici de les classes, i al juny i juliol, un cop acabades les classes, l'horari de secretaria serà de 9:00h a 13:00h. A partir del primer dia de classe, l'horari de secretaria serà de 8:00h a 13:30h i de 15:00h a 17:00h.

Biscaia: a partir de setembre de 9:00h a 13:00h i de 15:00h a 17:30h.

#### **SERVEI D'ACOLLIDA. LLOC: C/ Biscaia, 439**

Matins De 7:30h a 9:00h.

A partir del primer dia de curs i durant tot el setembre hi haurà un servei de permanència fins que no s'inicien les activitats extraescolars de 17:00 h a 18:30.

Les activitats extraescolars es realitzaran, tots els dies de la setmana, entre les 17:00 i les 18:30.

### Secció 9. Utilització dels recursos materials.

#### MOBILIARI I MATERIAL.

##### Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o es canviï de lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental. La titularitat del centre promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions, i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre amb ajuda dels professors.

##### Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà Direcció o la persona en qui es delegui, l'encarregada de l'adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de curs, cicle, àrea o etapa, serà el o la docent corresponent, la persona encarregada d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu a fi i efecte que en doni el vistiplau. Tot seguit i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà el membre de l'equip docent implicat per tal que realitzi la compra.

#### MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes.

Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició de l'equip docent (sala de professorat, despatx i aules).

Cada nivell disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions (jocs, cartells, plastificats, trencaclosques, encaixos...)

Tot el material elaborat per l'aula, un cop acabat el curs, ha de quedar al centre. Si a algun docent li interessa el material a nivell personal, haurà de confeccionar-ne una còpia per ell/a.

Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola i per fer un estalvi de fotocòpies per a comunicacions diverses, es potenciarà l'ús del programa de gestió CLICKEDU i el correu electrònic.

#### LLIBRES DE TEXT, MATERIAL DIDÀCTIC I DIGITAL

Si són llibre de paper no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Així i tot, cal tenir en compte que les llicències

digitals són anuals.

La iniciativa per a substituir un llibre de textos s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de la normativa que n'aconsellen la substitució.

Abans del 30 de juny, la Direcció del Centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i el material didàctic que s'utilitzarà durant el curs següent, fent-hi constar els títols, els autors o les autores i les editorials.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

A partir de primer curs d'ESO l'alumnat disposa de llibres digitals. Aquests llibres estan ubicats a la plataforma de gestió escolar (Clickedu). Les llicències digitals són anuals i no es poden socialitzar d'un curs a un altre.

Els llibres de lectura, atles i diccionaris entren en un Pla de Socialització. Els quaderns de treball que es fan servir a Primària no són socialitzats, ja que és material fungible i per tant, no poden ser reutilitzats.

Els i les docents han de vetllar per la conservació dels llibres, quaderns de treball, diccionaris i atles.

#### MATERIAL COL·LECTIU DE L'ALUMNAT

El material col·lectiu de l'alumnat és gestionat per cada tutor/a en la seva aula.

El professorat especialista ha de revisar el material propi de l'especialitat.

A principis de curs es donarà al personal docent un full informatitzat amb tot el material d'aquella aula i a final de curs caldrà revisar-lo i anotar-ne les modificacions.

Els o les caps d'estudi seran qui recolliran els fulls amb les modificacions.

#### ÚS DE LA FOTOCOPIADORA I IMPRESSORES

El nombre de còpies no es limitarà, sempre que se'n faci un ús adequat i sigui per a ús estrictament escolar. Tot i així, el director té accés al comptador i pot analitzar amb els equips docents de cada etapa la totalitat de fotocòpies fetes.

Cada docent disposarà d'un codi per poder fer servir la fotocopiadora que els serveix per a les dues fotocopiadores del centre. Tot i que cada docent pot accedir a ambdues màquines, es demana que cada etapa faci ús de la del seu edifici de forma prioritària. En cas de no recordar el codi, es pot demanar a secretaria.

#### LA BIBLIOTECA ESCOLAR

**NORMES DE BIBLIOTECA. Membres de l'equip docent.**

- Cal deixar la biblioteca en perfecte estat, i sempre tancada quan marxem.
- S'ha de tenir cura del material i verificar que hi sigui tot abans de marxar de l'aula.
- Els llibres no catalogats s'han de deixar ben col·locats i amb el lloc cap en fora.
- Els llibres catalogats poden ser endreçats per l'alumnat voluntari de biblioteca,

qui s'encarregarà de desar-los per ordre alfabètic. Si el voluntariat de biblioteca no està disponible en aquell moment, caldrà dipositar els llibres al carro de la biblioteca fins que l'equip de voluntaris i voluntàries disposin de temps per dur a terme la tasca.

- Quan es faci préstec de llibres serà **obligatori** fer-ne el registre.
- "Hospital de llibres": hi ha una cubeta vermella per desar els llibres en mal estat; hi ha persones que s'encarreguen de "curar-los".

#### NORMES DE BIBLIOTECA. Alumnat.

- Cal estar en silenci.
- Cal mantenir un ambient de treball adequat.
- Cal respectar l'ordre dels materials que hi ha als prestatges.
- Quan acabem de treballar, hem de deixar-ho tot net i ordenat, amb les taules i les cadires al seu lloc.

#### MATERIAL TECNOLÒGIC

Qualsevol incidència amb els ordinadors i les tauletes s'haurà de comunicar a les persones responsables del manteniment informàtic de l'escola mitjançant un correu electrònic.

En cas que tinguem alumnat de pràctiques d'informàtica podem també comunicar-los les incidències i si les poden atendre, no cal avisar el/la responsable del manteniment informàtic.

En cas de voler utilitzar els portàtils i les tauletes a l'aula cal fer-ho constar en la taula de seguiment. Cal anotar qui agafa el material, quan s'agafa i quan es deia.

Cal tornar als carros tots els portàtils un cop hem deixat d'utilitzar-los, i endollar-los. Cal que l'alumnat estigui sempre acompanyats d'una persona adulta (docents o personal de secretaria) que vetlli per la correcta col·locació dels portàtils. Cal advertir l'alumne/a que torna el material informàtic que, si en aquell moment s'està fent classe a l'aula, entri i desi els portàtils amb cura i en silenci atès que a l'aula on hi ha el carro dels portàtils, s'hi fan sessions de plàstica, desdoblaments o treball per racons.

#### CANONS I PISSARRES DIGITALS

Totes les aules de l'escola estan dotades amb un canó, una pantalla per projectar o PDI i un ordinador. Qualsevol incidència amb aquests aparells cal notificar-la a secretaria per tal de comunicar-ho a la persona coordinadora TIC.

Cada any abans de començar el curs es farà un manteniment dels canons i ordinadors del centre.

#### UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL.

El material de l'escola és de tothom, per tant, s'ha de respectar i conservar en les millors condicions.

No es podrà agafar cap material escolar sense permís de la persona corresponent. L'edifici escolar podrà ser utilitzat per part de l'AFA de l'escola sempre que sigui necessari, amb avís previ a l'Equip Directiu.

Quan s'utilitzin les instal·lacions i el material de l'escola, s'haurà de deixar en les mateixes condicions en què s'ha trobat.

#### Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Sempre que una família es demori en la recollida del seu fill o la seva filla, haurà d'avisar a l'escola. L'alumne es quedarà sota la vigilància del centre fins que la família o persona tutora arribi. En cas de no haver avisat, es trucarà a les famílies o persones tutores per avisar de la situació.

Si aquesta es repeteix de manera continuada es farà arribar un càrrec econòmic a la família en concepte d'acollida.

#### Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Correspon al docent o tutor/a de l'aula el control d'assistència de l'alumnat. Aquesta tasca es durà a terme diàriament mitjançant el registre digital del centre.

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades per les famílies o persones tutores de l'alumne/a per escrit o mitjançant una trucada a la secretaria de l'escola.

En cas d'absències repetides el tutor/la tutora procurarà la solució amb l'alumne/a i la família, i si cal, es demanarà la col·laboració de l'equip psicopedagògic i dels serveis socials.

En cas que no es produeixi una millora després d'aplicar les actuacions esmentades, caldrà obrir un protocol d'absentisme -d'acord amb les actuacions establertes pel Departament d'Educació- que implicarà també la intervenció del personal tècnic de l'EAP

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal afecte en l'esmentat Decret.

#### Secció 12. Admissió d'alumnat malalt i accidents.

La normativa que seguim a l'escola per a l'admissió de l'alumnat malalt està basada en el document *Malalties transmissibles*. Exclusió escolar (document que tenim a l'annex).

Un resum d'aquesta normativa és:

L'alumnat amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola. Per fer-ho, caldrà que portin un justificant conforme l'alumne/a està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un o una alumne/a té polls, la persona tutora del grup ho comunicarà a totes les famílies de la classe mitjançant una circular per tal que puguin aplicar el tractament oportú. La persona infectada haurà de romandre a casa fins que la infecció hagi remès.

Si un/a alumne/a té febre, vòmits... no pot assistir a l'escola. Si es manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que recullin el seu fill/la seva filla. S'aconsejarà que no torni a l'escola fins que no passin 24 hores sense tenir cap símptoma.

En cas d'accident dins l'horari escolar, s'avisarà la família del nen o la nena, perquè els duguin al centre de la mútua de l'escola. A secretaria se'ls facilitarà la documentació necessària per fer-ho. En cas que a la família li sigui impossible venir, es trucarà a les persones que aquesta hagi decidit. Si la gravetat de l'accident requereix assistència immediata, es trucarà al servei d'emergències oficial (112) i s'avisarà la família.

#### Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

Per norma general els membres de l'equip docent no administraran cap tipus de medicació. En cas que l'alumne la requereixi, caldrà que les famílies presentin la prescripció mèdica i hagin signat l'autorització d'administració de medicaments facilitada per l'escola, a l'inici de cada curs escolar. Amb els tractaments homeopàtics se seguirà el mateix protocol.

La direcció facilitarà els espais al personal sanitari per realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies de

l'alumnat seran avisades prèviament i amb suficient antelació, per tal que n'autoritzin l'administració. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques tant de l'alumnat com de les persones que treballen a l'escola. La persona responsable d'atendre l'alumnat afectat serà el personal docent o membre del grup de monitoratge que sigui amb ell. Si no és possible, ho farà qualsevol altra persona de l'equip docent, membre del personal no docent que estigui lliure de classe en aquell moment, o des de la secretaria de l'escola.

Sempre que es faci una sortida, caldrà dur una petita farmaciola i els fulls de la mútua per poder actuar en cas d'accident.

No es permet a cap membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre, el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar.

### Capítol 3. Serveis escolars.

#### Secció 1. Servei de menjador.

L'escola disposa de servei de menjador escolar. El menjador és organitzat conjuntament amb una empresa externa i s'elabora el pla que seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Comptem amb una persona encarregada de la coordinació de menjador -que forma part de la plantilla del centre- i fa d'enllaç entre l'escola i l'empresa externa. És present al centre diàriament en l'horari de migdia i en contacte amb l'alumnat, el monitoratge i el personal responsable de cuina.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador de l'escola. El document *Pla de funcionament del menjador* recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

#### Secció 2. Servei d'acollida.

L'escola ofereix a totes les famílies la possibilitat que els/les seus/ves fills/es facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola de 7:30h a 9h. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

### Capítol 4. Gestió econòmica.

La titularitat és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre.

Fan tasques relacionades amb la gestió econòmica l'administrador i la secretaria de l'escola.

Quan algun membre del personal docent hagi de realitzar una compra per a la classe o l'escola, haurà de demanar prèviament permís a direcció, que serà qui

n'autoritzarà la compra. Caldrà presentar la factura de la compra a la secretaria del centre per tal que se li retorni l'import avançat, o bé demanarà l'import per avançat. En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, l'alumnat afectat no podrà assistir a les sortides i, si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre. El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per l'escola prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

## **ANNEX**

### **Pla d'estratègia digital de centre (EDC)**

El Consell Escolar de Centre aproven les modificacions de les *NOFC* i el *Pla d'Estratègia Digital de Centre* amb data 27 de juny de 2023.

**Aquest document ha estat aprovat en data 16 de març de 2015 pel consell escolar de l'escola.**

**La darrera actualització, aprovada pel Consell Escolar, ha estat en data 7 de novembre de 2018.**

**La darrera actualització, aprovada pel Consell Escolar, ha estat en data 7 de novembre de 2030.**