

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

## ÍNDEX

<b>I. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN</b>	<b>4</b>
<b>1. NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE:</b>	<b>4</b>
A. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	4
B. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA	4
C. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	5
<b>2. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA:</b>	<b>6</b>
A. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	6
B. ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS:	7
i. El titular del centre	7
ii. El/a director/a del centre:	9
iii. El/a cap d'estudis:	11
iv. El/a coordinador/a pedagògic/a:	13
C. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS:	13
i. El consell escolar	13
1. Composició	14
2. Funcions:	15
3. Normes de funcionament	16
4. Acords Consell Escolar	16
5. Temporalització de reunions	17
6. Renovació de les persones membres del Consell Escolar	17
7. Procés Electiu del Consell Escolar	18
ii. El claustre de professors i professores:	29
1. Claustre general	29
2. Claustres d'etapa:	30
iii. L'Equip directiu del centre:	32
iv. L'Equip de coordinació d'Etapa:	34
1. Equip Directiu d'Educació Infantil i Primària (EDIP)	34
2. Equip Directiu d'Educació Secundària (EDES)	35
D. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA:	37
i. Càrrecs de coordinació Educativa:	37
1. Coordinador o coordinadora de Cicle/ Etapa:	37
2. Coordinador/a Psicopedagògic/a d'orientació:	38
3. Equip de Pastoral:	39
4. Coordinador/a Tecnologies de la Informació i la comunicació (TIC):	40
5. Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social (LIC):	41
6. Coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola i Associació Esportiva Escolar:	41
7. Coordinador/a de Pràctiques :	42
8. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)	43
9. Representants de l'alumnat a LELV	44
ii. Càrrecs de gestió administrativa:	45
1. Administrador/a:	45
2. Secretari/a:	46
<b>3. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA</b>	<b>47</b>
A. TUTORS/ES:	47
i. Tutors/es de curs	47
ii. Equip de tutors/es de curs:	49
iii. Equip de tutors/es de cicle:	50

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

iv. Equip de tutors/es d'etapa:	50
B. EQUIP DE COORDINACIÓ TIC I EDC:	50
C. L'EQUIP D'ORIENTACIÓ:	50
D. L'EQUIP SIEI	51
E. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCIÓ INCLUSIVA (CAEI):	52
F. ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT (CLAUSTRE):	52
G. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS:	53
i. Departaments transversals:	53
1. <b>Coordinador/a departament:</b>	54
ii. Departaments didàctics ESO:	54
1. <b>Departaments:</b>	54
2. <b>Les funcions dels departaments didàctics són les següents:</b>	54
H. COMISSIONS DE TREBALL:	55
I. AVALUACIÓ DEL CENTRE	57
J. FORMACIÓ PERMANENT	58
i. Interna:	58
ii. Externa:	58
K. ACTIVITATS EDUCATIVES ESPECIALS:	59
i. Activitats fora del centre:	59
ii. Complementàries:	59
iii. Extraescolars:	60
<b>4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:</b>	<b>60</b>
A. ALUMNAT:	60
i. Procés d'admissió:	60
ii. La Convivència	61
1. Drets de l'alumnat	61
2. Deures de l'alumnat	63
3. Participació	64
4. Drets i deures de convivència	64
5. Comissió de convivència	65
6. Mediació	65
7. Conductes i mesures	67
8. Condicionants	70
9. Expedients acadèmics	71
10. Davant dificultats de comunicació amb les famílies:	72
11. Protocol d'acompanyament davant d'un alumne expulsat del centre:	73
B. DOCENTS	73
i. Contractació:	73
ii. Els drets del professorat	74
iii. Els deures del professorat	75
iv. Les funcions del professorat	75
v. La participació del professorat	77
C. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA:	77
i. Vetlladors/es	77
ii. Suport Piscina	79
iii. Menjador	79
iv. Servei Acollida	80
D. FAMÍLIES D'ALUMNES	80
i. Drets de les mares, pares i tutors/es dels/es alumnes	80
ii. Deures de les mares, pares i tutors/es dels/es alumnes	81
iii. Participació de les mares, pares i tutors/es dels/es alumnes	82
E. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (NETEJA, PORTERIES, SECRETARIA)	83
i. Drets del PAS:	83

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

ii.	Deures del PAS:	84
iii.	Participació del PAS:	84
<b>II.</b>	<b>CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA</b>	<b>84</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>84</b>
<b>2.</b>	<b>ALUMNAT</b>	<b>84</b>
A.	CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES	84
i.	Composició del grup classe:	85
ii.	Grups reduïts per les àrees instrumentals:	86
B.	CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE	87
i.	Criteris d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE	87
ii.	Recursos per atendre la Diversitat	89
1.	Aula d'acollida	89
2.	SIEI	89
3.	Pautes d'actuació per alumnat amb altes capacitats	90
4.	Recursos específics per etapes	91
<b>3.</b>	<b>PROFESSORAT</b>	<b>93</b>
A.	CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ	93
B.	MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	93
C.	MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP.	93
<b>4.</b>	<b>PARTICIPACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES</b>	<b>94</b>
<b>5.</b>	<b>ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES</b>	<b>95</b>
A.	MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	95
B.	ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	95
<b>6.</b>	<b>ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	<b>96</b>
<b>III.</b>	<b>DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>96</b>
<b>1.</b>	<b>PRIMERA</b>	<b>97</b>
<b>2.</b>	<b>SEGONA</b>	<b>97</b>
<b>3.</b>	<b>TERCERA</b>	<b>97</b>
<b>IV.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>98</b>
<b>1.</b>	<b>AVÍS DISCIPLINARI</b>	<b>98</b>
<b>2.</b>	<b>EXPEDIENT D'AULA</b>	<b>99</b>
<b>3.</b>	<b>EXPEDIENT ACADÈMIC</b>	<b>100</b>
<b>4.</b>	<b>ABSENTISME. PROTOCOL D'ABSENTISME</b>	<b>101</b>
<b>5.</b>	<b>ÚS DEL MÒBIL AL CENTRE EDUCATIU:</b>	<b>101</b>

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### I. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

---

#### 1. NATURALESIA I FINALITAT DEL CENTRE:

##### a. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

**El centre docent Col.legi Sagrat Cor de Jesús**, situat a Vic, carrer Andreu Febrer, 2A i Passeig de la Generalitat, 11, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la *Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE)*.

La nostra escola **imparteix** els nivells, etapes i cicles educatius següents: Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, ha estat degudament autoritzada (BOE E.I. 11-06-1973, BOE n. 164 E.P. 10-07-1975, DOGC ESO 23-09-1996), té el Número de codi 08030911 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis. Amb data 5/9/1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.

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

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

Aquest recull de Normes d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola, les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen.

Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/209, de 10 de juliol, d'educació.

Amb aquests criteris el present document recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.

##### b. DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

El centre docent d'iniciativa social **Col.legi Sagrat Cor de Jesús** és una escola cristiana, segons el que estableix el Codi de Dret Canònic en el cànon 803, i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes, és a dir, l'**educació integral**.

Aquest model d'educació integral està descrit en el document que expressa el caràcter propi del centre, el projecte educatiu i en els projectes curriculars de les diferents etapes educatives, que en tot cas respectaran el que preveuen els currículums establerts pel Govern de la Generalitat per a les diferents etapes educatives.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

**La proposta religiosa** de l'escola és la pròpia de l'Església Catòlica, i tindrà sempre el caràcter d'un oferiment respectuós envers la llibertat de tot l'alumnat, els/es docents i les famílies.

L'assumpció de la **realitat sociocultural de Catalunya** i el compromís de servei al poble són, també, expressió concreta de la identitat cristiana i de la vocació evangelitzadora de l'escola.

L'escola és **oberta a tothom** qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n senten corresponsables.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs filles i fills en la nostra escola coneixen el seu caràcter Propi i el seu projecte Educatiu, l'accepten i el respecten. El projecte educatiu del centre inclou els ensenyaments de caràcter religiós des de la perspectiva de l'Església Catòlica, el respecte a les diverses creences i opcions religioses de les famílies. Les pràctiques de caràcter confessional s'ofereixen obertes a tot l'alumnat però tenen caràcter voluntari.

Si les necessitats sanitària o educatives ho requereixen s'el·labora un "Pla d'organització de centre" adequat al moment.

### c. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

**La comunitat educativa** és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnat, personal docent i altres educadors/es, famílies d'alumnes i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en la comunió de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre

**La institució titular** és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

**L'alumnat** és el principal protagonista del seu propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a llurs capacitats, sempre respectant les normatives sanitàries vigents.

**Els equips docents** orienten i ajuden l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.

El **personal d'atenció educativa** col·labora amb el professorat en l'acció educativa. Ambdós constitueixen sectors fonamentals de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

**El personal d'administració i serveis** realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

**Les famílies d'alumnes** han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat educativa. Les famílies s'organitzen a través de l'AMPA per a col·laborar amb la tasca educativa del centre.

S'han establert altres canals de comunicació per tal de poder gestionar les necessitats educatives de cada moment. A través del web de l'escola, del programa de gestió de notes i comunicats i de correu electrònic i grups de whats app informatius.

**El consell escolar** és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els i les mestres i les professores i professors, les mares i els pares d'alumnes, els i les alumnes, el personal d'administració i serveis, els representants de l'AMPA i l'AEE i el/a representant de l'ajuntament tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

### 2. ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA:

#### a. LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

**La institució titular** de l'escola **Sagrat Cor de Jesús** és la Mínima Congregació de Serventes del Sagrat Cor de Jesús. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

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

- a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat *educativa*, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/es.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent i, en el seu cas, la subscripció d'acords de coresponsabilitat i de les subvencions disponibles.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el/a director/a, l'administrador/a del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- e) Designar tres membres del consell escolar del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans. ...

La **Superiora General** designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual, i delega en ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat, tant en el camp econòmic com en l'acadèmic i el de l'animació cristiana, tal com s'estableix en el present reglament.

La institució titular podrà designar també representants ocasionals quan ho consideri oportú.

### b. ÒRGANS DE GOVERN I DIRECCIÓ UNIPERSONALS:

#### i. El titular del centre

El/a titular del centre és el/la representant ordinari del Col·legi Sagrat Cor de Jesús en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

El/a titular del centre assisteix a les revisions de l'equip directiu i participa en les reunions del consell escolar.

Les funcions del/a titular del centre són les següents:

- a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesials i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- c) Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar i amb la participació del claustre de professors/es i posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.
- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del consell escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, i proposar-lo a l'aprovació del consell escolar havent escoltat el claustre de professorat.
- h) Designar el/a director/a del centre i juntament amb el/a director/a els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu i el/a secretari/a del centre.
- i) Proposar i acordar amb el consell escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- j) Designar el personal docent que hagin d'incorporar-se en la plantilla del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el consell escolar i amb l'ajut del/a director/a del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- l) Aprovar, a proposta del/a director/a del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- m) Promoure la qualificació professional, el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional dels directius, personal docent i altres educadors/es, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del/a director.
- n) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis.
- o) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels/es alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- p) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del consell escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- q) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del consell escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries de l'alumnat de les etapes concertades.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- r) Proposar a l'aprovació del consell escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- s) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- t) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.
- u) Adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, junt amb el/a director/a.
- v) Mantenir relació habitual amb el/a president/a i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- w) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- x) Substituir el/a director/a del centre, o nomenar un/a suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el consell escolar.
- y) Gestionar la preinscripció i la matriculació del centre
- z) Fer el seguiment i la representativitat en les comissions d'escolarització de zona.
- aa) Signar la carta de compromís educatiu

El/la titular del centre és **nomenat** per la Superiora General, per al període de temps que la institució titular consideri oportú.

### ii. El/a director/a del centre:

**El/a director/a del centre** dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar.

El/a director/a presideix el consell escolar, el claustre de professors/es i l'equip directiu.

Les funcions del/a director/a del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, consell escolar, del claustre de professors i de l'equip directiu general.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, junt amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el/a titular del centre, en la selecció dels/es mestres o professors/es que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagogicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors/es i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu del professorat i de l'alumnat, de l'ordre i disciplina dels/es alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels/es caps d'estudis.
- k) Designar els/es tutors/es de curs, prèvia consulta amb el/es titular i caps d'estudis d'etapa.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent, les relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- n) Liderar l'autonomia pedagògica.
- o) Elaborar amb el/a cap d'estudis els horaris de l'etapa.
- p) Elaborar i posar al dia els documents pedagògics amb l'equip directiu.
- q) Coordinar l'elaboració de la memòria anual del curs escolar juntament amb l'Equip Directiu
- r) Assistir quan sigui necessari a les reunions de l'Equip de Pastoral, l'Equip Psicopedagògic.
- s) Assistir quan sigui necessari als claustres d'etapa.
- t) Assistir als equips directius d'etapa: EDIP i EDES.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

u) Aquelles que de manera temporal o permanent li pugui delegar el/a titular.

El/a director/a és **nomenat** per la institució titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, la institució titular del centre proposarà una terna de professors/es al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

El/a director/a ha de posseir la **titulació** bàsica requerida per a exercir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El nomenament del/a director/a serà per **tres anys**, i podrà ser renovat.

El **cessament** del/a director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el consell escolar del centre.

En cas d'**absència prolongada** del/a director/a, i d'acord amb l'equip directiu i del consell escolar, el/a titular exercirà les funcions del primer per si mateix o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el/a director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el/a titular del centre requerirà l'aprovació del consell escolar per a la designació del substitut temporal.

iii. El/a cap d'estudis:

**El/a cap d'estudis** és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives del respecte nivell i de realitzar-hi les funcions que el/a director/a del centre li delegui.

El/la cap d'estudis és designat pel titular del centre d'acord amb el/a director/a.

L'escola té un/a cap d'estudis de l'etapa d'Educació Infantil i Primària i un/a altre/a de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria.

El/a cap d'estudis forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva

Les funcions del/a cap d'estudis són les següents:

a) Impulsar i coordinar l'acció docent del professorat i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del/a director/a del centre.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Presidir, per delegació del/a director/a del centre, les reunions de la secció del claustre de professors/es corresponent a l'etapa.
- f) Col·laborar amb la direcció del centre en la designació dels/es coordinadors/es de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- g) Vetllar per l'ordre i disciplina de l'etapa.
- h) Coordinar les sortides i activitats de l'etapa.
- i) Programació de les substitucions i absències de professors/es de l'etapa.
- j) Elaboració dels horaris de l'etapa juntament amb el/a director/a.
- k) Elaboració de les graelles de gestió d'etapa: guàrdies, patis, sortides...
- l) Relació inicial amb les editorials.
- m) Planificació dels claustres d'etapa i generals i elaboració i tramesa dels corresponents ordres del dia amb col·laboració amb el/a director/a.
- n) Coordinació de l'elaboració de la memòria.
- o) Realització dels estudis i demandes que la inspecció educativa fa en relació a l'etapa educativa corresponent.
- p) Qualsevol altre funció que el/a director/a li confii en l'àmbit de les seves competències.

El nomenament del/a cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la direcció del centre, el/a titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del/a cap d'estudis el/a director del centre o la persona en qui delegui exercirà les seves funcions.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### iv. El/a coordinador/a pedagògic/a:

El/a coordinador/a pedagògic/a d'educació secundària obligatòria és la persona que, depenent del/a cap d'estudis, és el responsable d'auxiliar-lo en la coordinació de l'etapa, especialment en aquells projectes i programes que l'escola dugui a terme, i a realitzar les funcions que el/a cap d'estudis li delegui.

El/a coordinador/a pedagògic/a és designat per la titularitat d'acord amb el/a director/a.

El/a coordinador/a pedagògic/a forma part de l'equip directiu.

Les funcions del/a coordinador/a pedagògic/a són les següents:

- a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- b) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) Coordinar els equips de treball que funcionen en el si de l'etapa.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge dels alumnes en l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- f) Coordinar l'actualització del PAT i les tutories de l'etapa.
- g) Auxiliar el/a cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- h) Aquelles altres que li delegui el/a director/a o el/a cap d'estudis.

La designació del/a coordinador/a pedagògic/a serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el/a director/a. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la direcció, la titularitat pot decidir el seu cessament.

### c. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS:

#### i. El consell escolar

**El consell escolar** és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i de les seves famílies, del professorat, del personal d'administració i serveis, i de la institució titular.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### 1. Composició

La composició del consell escolar és la següent:

- a) El/a director/a del centre, que el presideix.
- b) Tres representants de la institució titular del centre, designats per la mateixa institució.
- c) Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa.
  - Un/a representant de l'etapa d'Educació Infantil.
  - Un/a o dos/dues representants de l'etapa d'Educació Primària.
  - Un/a o dos/dues representants de l'etapa d'Educació Secundària Obligatoria.
  - Cada quatre anys un/a dels/es representants anirà alternant entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària.
  - Quatre representants de les famílies d'alumnes:
    - Tres elegits en votació secreta i directa per les famílies de l'alumnat del centre.
    - Un/a designat per la junta directiva de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
    - Dos representants de l'alumnat, a partir de primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria que no hagin estat expedientats/ades.
    - Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit en votació secreta i directa.

Un cop constituït el Consell Escolar es designarà:

- Un/a dels membres que desenvoluparà la tasca de secretari del Consell Escolar.
- Un/a dels membres que impulsarà les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- S'elegirà també una comissió de convivència dins el Consell Escolar.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

### 2. Funcions:

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del/a director/a del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament del professorat del centre.
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors/es, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels/es alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- e) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

### 3. Normes de funcionament

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes **normes de funcionament**:

- a) El/a director/a del centre convoca i presideix les reunions del consell.
- b) El/a president/a prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna amb una setmana d'anticipació.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El/a president/a del consell podrà invitar altres membres a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportuna segons el tema de què es tracti.
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran a mà alçada o secretes si algun dels seus membre ho sol·licita.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a la consideració del consell el projecte educatiu i la programació general del centre.
- i) El/a secretari/a del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia a la secretaria del centre.
- j) Si no és membre del consell, el/a titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

### 4. Acords Consell Escolar

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, el president assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Quan al llarg del curs hi hagin concrecions o petites modificacions del Pla Anual. El president del Consell Escolar podrà aprovar-les si ho creu oportú i ho comunicarà al Consell Escolar en la propera reunió.

Així mateix quan les mesures sanitàries ho requereixin, el/a director/a podrà prendre les mesures oportunes de cara a protegir millor a l'alumnat i el personal del centre i fer que l'escola sigui un espai més segur i comunicar-ho posteriorment a la resta del consell escolar.

### **5. Temporalització de reunions**

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària un cop cada trimestre durant el curs.

En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president o presidenta ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o d'una tercera part dels/es membres del consell.

### **6. Renovació de les persones membres del Consell Escolar**

Les persones membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són d'entrada per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la titular del centre amb quinze dies d'antelació.

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

Si es produeix una vacant en el consell escolar:

- a) Representant de la institució titular: Pel nou o la nova representant que nombri la institució titular.
- b) Representant de l'Ajuntament del municipi: Pel nou o la nova representant que nomeni l'Ajuntament de Vic.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- c) Representants del professorat: Per la següent candidatura més votada dins l'etapa corresponent en les anteriors eleccions, sempre que es mantinguin els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no existís aquesta candidatura es convocaria un claustre extraordinari per elegir-la.
- d) Representant de l'AMPA: Pel nou o nova representant que nomeni l'AMPA.
- e) Representant de les famílies: Per la següent candidatura més votada en les anteriors eleccions, sempre que es mantinguin els requisits que la van fer elegible com a representant.
- f) Representant de l'alumnat: Per la següent candidatura més votada dins l'etapa corresponent en les anteriors eleccions, sempre que es mantinguin els requisits que la van fer elegible com a representant.
- g) Representant del personal d'administració i serveis: Per la següent candidatura més votada dins l'etapa corresponent en les anteriors eleccions, sempre que es mantinguin els requisits que la van fer elegible com a representant.

Llevat dels representants del professorat, si no hi hagués més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La nova persona membre del Consell Escolar es nomena pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la baixa.

### **7. Procés Electiu del Consell Escolar**

#### **EL PROCÉS ELECTORAL**

El Titular o la titular del centre prendrà les mesures adients per a la constitució del nou consell escolar abans de finalitzar el primer trimestre del curs on s'han de realitzar les eleccions.

Pel que fa al **procés electoral**, la comunitat escolar consta de quatre **sectors**:

- Professorat
- Famílies d'alumnes
- Alumnat
- Personal d'administració i serveis.

**Correspon a la Titularitat del centre:**

- a) Confeccionar el cens dels diferents sectors. Concretament:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Confeccionar el cens electoral del professorat que integren el claustre en el moment de la convocatòria.
  - Confeccionar el cens electoral de pares i mares o tutors/es dels/es alumnes matriculats/ades.
  - Confeccionar el cens electoral d'alumnes matriculats/ades en el centre i que han de participar en el procés electoral.
  - Confeccionar el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- b) Constituir la comissió electoral i presidir la.
- c) Confeccionar el calendari del procés electoral i vetllar perquè s'apliqui correctament.
- d) Constituir el consell escolar un cop realitzat el procés electoral i comunicar-ne la composició al Director o Directora de serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

El **calendari electoral** inclourà els aspectes següents

- a) Data de la constitució de la comissió electoral.
- b) Data de la publicació dels censos i termini de reclamacions.
- c) Data de presentació de les candidatures i termini de reclamacions.
- d) Dates de realització de les eleccions dels diversos sectors: professorat, famílies de l'alumnat, alumnat i personal d'administració i serveis.
- e) Data de la constitució del consell escolar.

### *CONFECCIÓ DEL CENS D'ELECTORS*

El procés electoral s'iniciarà amb la preparació del cens de tots els/es electors dels diversos sectors de la comunitat escolar que poden elegir representants per al consell escolar: professorat, mares i pares d'alumnes, alumnat, personal d'administració i serveis.

El titular o la titular del centre respondrà de la confecció del cens de cada sector.

En la confecció del cens dels/es electors/es de cada sector el titular o la titular del centre tindrà en compte els criteris següents:

- a) Els **cens del professorat** estarà format per tots i totes els membres del claustre de professors/es del centre en el moment de la convocatòria, és a dir, la totalitat del personal docent i del personal tècnic pedagògic que presti serveis a l'escola.

El cens de professors/es constarà de **tres seccions**: la primera, amb els/es mestres d'educació infantil; la segona amb els/es mestres

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

d'educació primària; i la tercera secció, amb el professorat d'ensenyament secundari obligatori.

En la confecció del cens es tindran en compte els criteris següents:

- Cada professor/a només pot pertànyer a una secció. Si un/a professor/a pertany a dues seccions, s'adoptarà el criteri de ser adscrit a la secció a la que dediqui més hores.
  - Han de pertànyer al cens tots els/es mestres i professors/es que imparteixen la docència encara que hi dediquin una jornada a temps parcial.
  - Cada professor/a podrà votar sempre i quan es convoquin eleccions en els representants de la seva secció.
  - El professor o la professora que es troba en situació de baixa durant el procés electoral ha de ser inclòs/a en el cens dels electors sens perjudici de que el/a professor/a suplent pugui participar-hi també.
  - No ha de participar el/a professor/a en situació d'excedència ja sigui voluntària o forçosa.
  - Sí poden participar els/a alliberats/ades sindicals, si així ho sol·liciten.
- b) El cens dels mares i pares d'alumnes estarà format per tots els pares i mares o tutors/es dels/es alumnes del centre.

En la confecció del cens es tindran en compte els criteris següents:

- En cas de progenitors separats poden participar tots dos i elegir i ser elegits membres del consell escolar. Només aquells progenitors que hagin estat privats de la pàtria potestat mitjançant una sentència judicial ferma han de ser exclosos del procés i no poden ni escollir ni ser escollits. La guàrdia i custòdia concedida només a un dels progenitors no exclou l'altre de poder escollir o de ser escollit membre del consell escolar.
  - Per a poder participar en el procés s'ha d'acreditar la condició de pare, mare o tutor/a legal.
- c) El cens de l'alumnat estarà format per la totalitat dels/es alumnes matriculats/ades en el centre en el moment de convocar les eleccions, a partir del primer curs de l'etapa d'educació secundària obligatòria.
- d) El cens del personal d'administració i serveis estarà format per totes les persones que desenvolupin tasques administratives o de serveis en el moment de convocar les eleccions, en el centre de forma habitual i

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre contínua.

En la confecció del cens es tindran en compte els criteris següents:

- a) En la majoria dels casos el cens inclourà tot el personal d'administració i serveis.
- b) No han de pertànyer al cens (i per tant no poden escollir ni ser escollits) el personal d'administració i serveis que pertanyi a una altra empresa i que la seva nòmina sigui emesa per aquesta altra empresa, encara que proveeixi d'un servei a l'escola.

El titular o la titular del centre **publicarà el cens** d'electors/es de cada un dels sectors en el tauló d'anuncis de l'escola i sempre dins del centre, juntament amb el calendari electoral.

Tot seguit s'iniciarà el termini per a la **presentació de reclamacions** que tindrà una durada de tres dies.

- a) Les reclamacions seran presentades al/a president/a de la comissió electoral per escrit i en el termini establert.
- b) Acabat el termini de presentació de reclamacions, la comissió electoral resoldrà les que s'hagin presentat i aprovarà el cens definitiu dels electors de cada sector.

Les reclamacions poden venir bàsicament perquè una persona d'algun dels col·lectius no hagi estat inclosa en el cens quan, segons el criteri del/a reclamant, sí que hi tindria dret. Les reclamacions hauran de ser presentades per escrit i hauran d'anar adreçades al/a titular de l'escola; en la reclamació, la persona afectada s'haurà d'identificar i exposar la reclamació i exposar el seu argument.

El/a president/a convocarà la comissió electoral que haurà de contestar per escrit, estimant la reclamació (i, per tant, modificant el cens) o desestimant-la en funció dels criteris anteriors. La resposta haurà de ser motivada, és a dir, haurà d'explicar la raó per la qual s'ha desestimat la reclamació

Un cop finalitzat el període de reclamacions i resoltes les que s'hagin presentat, es publicarà el cens definitiu.

Si no es presenta cap reclamació en el termini previst per fer ho, el cens es considerarà definitiu.

### LA COMISSIÓ ELECTORAL

La comissió electoral serà presidida pel titular o la titular de l'escola, i hi participarà el director o directora i un membre de cada un dels sectors de la comunitat escolar que han de participar en les eleccions.

Els/es membres de la comissió electoral seran designats de la forma següent:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- a) El/a professor/a serà el membre de més antiguitat en el centre que actuarà de secretari/a. Si dos/dues professors/a tenen la mateixa antiguitat, en formarà part el/a professor/a de major edat
- b) En cas que titular i director siguin la mateixa persona, es nomenarà un/a segon/a professor/a. que serà el de menys antiguitat en el centre. Si dos professors/es tenen la mateixa antiguitat, en formarà part el professor/es de menor edat.
- c) El pare/mare d'alumne serà el/a president/a de l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa de l'escola o la persona que ell/ella designi.
- d) L'alumne/a serà l'alumne/a elegible de més edat
- e) El membre del personal d'administració i serveis serà el/la de més edat dels electors d'aquest sector.

Les funcions de la comissió electoral seran les següents:

- a) Aprovar el cens definitiu dels diferents sectors, donar-ne la deguda publicitat i resoldre les possibles reclamacions al cens electoral.
- b) Rebre les candidatures a representants dels diferents sectors, comprovar-ne la pertinença, resoldre les reclamacions i proclamar les candidatures que correspongui, donant-ne la deguda publicitat.
- c) Preparar les paperetes per a les diverses eleccions i vetllar pel correcte desenvolupament dels actes electorals.
- d) Emetre el document que reculli el resultat de tot els procés electoral i la composició resultant del consell escolar.

### LES MESES ELECTORALS

Les **meses electorals** es constituïran per a cada sector de la comunitat escolar. Així, es convocaran quatre meses electorals:

- a) Mesa electoral de professorat.
- b) Mesa electoral de mares i pares de l'alumnat
- c) Mesa electoral dels i les alumnes.
- d) Mesa electoral del personal d'administració i serveis.

Les meses electorals tindran **les funcions** següents:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- a) Organitzar la votació.
- b) Fer-ne l'escrutini.
- c) Resoldre les possibles reclamacions a les votacions.
- d) Proclamar els i les membres electes de cada sector.

Les **meses electorals** de cada sector estaran formades per la titularitat i pels/es membres de la comissió electoral de cada sector. Concretament la **composició** de cada mesa electoral serà la següent:

- a) **Mesa electoral del sector del professorat:** serà presidida pel titular o la titular (o per la persona en qui delegui) i estarà formada pel director o directora i pel/s professors o professora/es membres de la comissió electoral. També en formarà part el/a professor/a amb menys antiguitat al centre que actuarà com a secretari/a.
- b) **Mesa electoral del sector de pares i mares d'alumnes:** serà presidida pel titular o la titular (o per la persona en qui delegui) i estarà formada pel pare o mare membre de la comissió electoral, que actuarà de secretari/a.
- c) **Mesa electoral del sector de l'alumnat:** serà presidida pel titular o la titular (o per la persona en qui delegui) i estarà formada per l'alumne/a membre de la comissió electoral, que actuarà de secretari/a.
- d) **Mesa electoral del personal d'administració i serveis:** serà presidida per la titularitat (o per la persona en qui delegui) i estarà formada pel/a membre de la comissió electoral del sector, que exercirà de secretari/a de la mesa electoral.

### LES CANDIDATURES

Els/es membres dels diversos sectors que desitgin de ser elegits per a ser membres del consell escolar podran **presentar** les respectives **candidatures a la titularitat** del centre a partir de la publicació del cens escolar respectiu i amb un mínim de vuit dies d'antelació a la data de realització de les votacions.

Els/es candidats poden donar a conèixer les seves propostes acompanyades de persones o entitats que les recolzen, utilitzant mitjans que no interfereixin en la marxa ordinària del centre, especialment les activitats docents.

En la preparació de les candidatures es tindran en compte els criteris següents:

- a) Tots i totes els electors i electores de cada un dels sectors són també elegibles, però hauran de presentar la candidatura respectiva en la forma que s'indica.
- b) Si un/a membre de la comunitat escolar pertany a dos o més sectors, només podrà ser candidat o candidata per un sector.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- c) L'escrit de presentació de la candidatura indicarà el sector per al qual el candidat es presenta, i el seu nom i cognom.
- d) Si els/es membres del claustre de professors/es no presenten cap candidatura, hom ha de suposar que tots/es són candidats/ates i, per tant, també elegibles, excepte que algun d'ells/es manifesti expressament el contrari durant el període de presentació de candidatures. El mateix cal dir del sector del personal d'administració
- e) És molt convenient que hi hagi més candidats/ates que no pas possibles representants ja que en cas que es produeixi alguna baixa abans de finalitzar el període pel qual han estat escollits/des, els/es següents candidats/ates (en nombre de vots) no electes actuaran com a suplents. Per tant, serà necessari ordenar els candidats no electes per nombre de vots ja que aquest serà l'ordre de les substitucions, en cas que siguin necessaris.
- f) En el cas de l'alumnat, els candidats i candidates no poden tenir cap expedient disciplinari a partir del curs anterior a la candidatura.

**El termini de presentació** de candidatures comença l'endemà de la publicació del cens dels electors i es clou en el **termini de tres dies**. La comissió electoral donarà publicitat a les candidatures presentades. Els/es membres de la comunitat escolar podran presentar **reclamació contra les candidatures en el termini de tres dies**. Les reclamacions es faran en els termes següents:

- a) Les reclamacions seran presentades al titular o la titular per escrit i en el termini establert.
- b) Acabat el termini de presentació de reclamacions, la comissió electoral resoldrà les que s'hagin presentat i aprovarà la llista de candidatures definitiva de cada sector.

Les reclamacions poden venir bàsicament perquè una candidatura no respongui als criteris establerts. Les reclamacions hauran de ser presentades per escrit i hauran d'anar adreçades al president/a de la comissió electoral; en la reclamació, la persona afectada s'haurà d'identificar, dir què reclama i exposar el seu argument.

El/a president/a convocarà la comissió electoral que haurà de contestar per escrit, estimant la reclamació (i, per tant, modificant les candidatures) o desestimant-los en funció dels criteris anteriors.

El/a reclamant, si ho considerés oportú, podria reiterar la reclamació a l'Administració educativa mitjançant un escrit.

Un cop finalitzat el període de reclamacions i resoltes les que s'hagin presentat, es publicarà la llista de candidats definitiva.  
Si no es presenta cap reclamació, les candidatures es consideraran definitives.

Si el nombre de candidats o candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els/es membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

llevat que, durant el període de presentació de candidatures algun d'ells o d'elles manifesti expressament el contrari.

Si el/a membre escollit en aquestes circumstàncies és un/a membre del professorat o un/a membre del personal d'administració i serveis aquest assumirà la representació sense perjudici del que es recull en els següents apartats:

- a) El professor/a o el membre del personal d'administració i serveis podrà sol·licitar per escrit a la titularitat la seva renúncia argumentada a la representació.
- b) La titularitat valorarà les circumstàncies al·legades i resoldrà la sol·licitud.
- c) En cas d'estimar-la, assumirà la representació la següent persona en nombre de vots.
- d) En cas de desestimar-la, la persona assumirà la representació.

Si no hi hagués cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació del consell escolar en què s'hauran de cobrir les vacants que poguessin haver hi, pel període de temps que restés al lloc de representació al que substitueixen llevat del cas del professorat que es convocaria un claustre General Extraordinari amb la votació pels representants al consell escolar com a únic punt de l'ordre del dia.

### NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES MESES ELECTORALS

Les normes de funcionament de les meses electorals són les següents:

- a) La mesa electoral es reunirà un quart d'hora abans del començament de les eleccions, per tal d'assegurar que disposa del material necessari per a les votacions: urna, llista del cens d'electors/es i la papereta amb els noms de tots els candidats o candidates.
- b) La titularitat (o la persona en qui es delegui) presidirà la mesa del sector respectiu acompanyat de la resta de la mesa, i adoptarà els acords per consens. En cas que no hi pugui haver consens les decisions s'adoptaran per majoria i en cas d'empat el titular i la titular (o el/la seu representant) tindrà vot de qualitat.
- c) Cada una de les meses electorals en aixecar acta de les votacions del sector respectiu inclourà: l'hora de la reunió de la mesa, la realització de la votació, l'escrutini dels vots i les altres incidències relacionades amb les eleccions. En tot cas, s'hi farà constar el nombre d'electors, el nombre de votants, el de paperetes vàlides i els vots obtinguts per cada candidat.
- d) Els/es membres de la mesa subscriuran dues còpies de l'acta; una es remetrà al secretari o secretaria del centre i l'altra es publicarà en el tauler d'anuncis de l'escola.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### LES ELECCIONS

Les eleccions dels/es representants dels diversos sectors de la comunitat escolar les convocarà la titularitat del centre, en la forma que s'indica més endavant per a cada sector amb una antelació mínima de 15 dies hàbils.

La mesa electoral de cada sector disposarà de les paperetes preparades per la comissió electoral per a les votacions de cada un dels sectors, i tindrà en compte aquests criteris:

- a) **Les paperetes** corresponents a cada sector inclouran els noms i cognoms de tots els candidats, amb un quadre en blanc per posar hi el senyal corresponent a la votació.  
En la mateixa papereta s'indicarà molt clarament el nombre de candidats que poden ser votats  
Es podran posar tants senyals com candidats hagin de ser escollits.
- b) Si un/a elector/a votés més candidats/ates dels que han de ser escollits, el vot serà nul.
- c) Si a més calgués elegir altres representants per cobrir places vacants, s'indicaria oportunament i implicaria modificar el nombre de candidats o candidates que poden ser votats.
- d) Qualsevol altra anotació en la papereta donarà la consideració de vot nul a aquesta.

El vot de cada elector/a és personal, directe, secret, no delegable, i només seran vàlids els vots emesos en les paperetes preparades per la comissió electoral. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Durant la votació es mantindrà la reserva suficient perquè cada elector/a pugui exercir el seu dret amb llibertat.

Les situacions d'**empat** en el nombre de vots es resoldran de la següent manera:

- a) En el cas del sector del **professorat i personal d'administració** i serveis, es considerarà elegida la persona de més antiguitat en el centre. En el cas de la mateixa antiguitat, es considerarà elegida la persona de més edat.
- b) En el cas dels sectors de **pares i mares d'alumnes**, es considerarà elegida la persona que tingui un fill o filla de menor edat en el centre
- c) En el cas d'alumnes, es considerarà elegida la persona que estigui en un nivell educatiu inferior.

Si no s'indica un altre procediment, per determinar quins candidats/ates són elegits pel **període de quatre anys** i quins ho són per un període inferior per a substituir a altres candidats que han causat baixa en el consell escolar, s'aplicaran successivament els criteris següents:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- a) El candidat o la candidata amb més nombre de vots s'entén escollit per al període de temps més llarg.
- b) En cas del mateix nombre de vots entre dos candidats/ates, el candidat o candidata de més edat s'entén escollit per al període de temps més llarg.

L'elecció dels **representants del professorat** es realitzarà de la manera següent:

La titularitat, amb l'acord del director o directora del centre, convocarà una reunió del claustre de professors/es per a procedir a les eleccions dels representants per al consell escolar.

La convocatòria es realitzarà almenys amb quinze dies d'antelació a la data de les eleccions.

Les eleccions seran diferenciades per seccions.

- a) Als efectes d'aquestes NORMES DE PROCEDIMENT, el claustre de professors/es es considerarà constituït, sigui quin sigui el nombre d'assistents, deu minuts després de l'hora indicada en la convocatòria.
- b) Si s'escau: A la mesa electoral hi haurà tres urnes, una per a cada secció.
- c) Tots/es els/es membres del claustre inclosos en el cens electoral podran participar en la votació i utilitzaran les paperetes que la mesa electoral haurà posat a la seva disposició (segons les seccions). Si un elector arriba tard a la reunió podrà exercir el seu dret a vot fins que la mesa electoral no clogui l'acte de votació.
- d) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de candidats o candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar a no ser que calgui cobrir alguna baixa.
- e) Acabada la votació la mesa farà l'escrutini dels vots. L'escrutini serà públic.
- f) La mesa proclamarà els resultats de les votacions i aixecarà l'acta corresponent
- g) L'elecció dels **representants dels pares i mares d'alumnes** es realitzarà de la manera següent:
- h) La titularitat del centre, amb l'acord del president o presidenta de l'associació de pares i mares més representativa, convocarà les eleccions per carta adreçada a tots els pares/mares que tenen fills/es matriculats/ades en el centre. La convocatòria es realitzarà almenys amb quinze dies d'antelació a la data de les eleccions.
- i) En la convocatòria s'indicarà l'hora de l'inici de les eleccions i l'hora de tancament.
- j) El temps hàbil per a les eleccions serà en horari que faciliti la participació dels pares i mares dels/es alumnes.
- k) La mesa electoral serà presidida pel titular o la titular (o la persona que ell

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre delegui).

- l) Tots els electors i electores hauran d'acreditar se davant la mesa electoral. Si aquesta ho considera oportú, els electors i electores hauran de presentar el DNI o un document anàleg.
- m) Tots els electors i electores que s'hagin presentat a les eleccions en l'horari previst en la convocatòria podran exercir el seu dret a vot, i utilitzaran només les paperetes que la mesa electoral haurà posat a la seva disposició.
- n) Acabada la votació, la mesa realitzarà l'escrutini dels vots. L'escrutini serà públic.
- o) El president o presidenta de la mesa proclamarà els resultats de les eleccions i n'aixecarà l'acta corresponent.
- p) El nombre màxim de candidats i candidates que pot ser votat per cada elector/a és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar, a no ser que calgui cobrir alguna vacant.

L'elecció del **representant de l'alumnat** (o representants, si fa al cas) es realitzarà de la manera següent:

- a) La titularitat, d'acord amb el/a director/a del centre, convocarà les eleccions amb, almenys, quinze dies d'antelació. L'acte de la votació tindrà lloc en el marc de l'horari escolar, de manera que tots els electors puguin participar-hi.
- b) El/la director/a establirà l'ordre de votació per als diversos grups d'alumnes que tenen dret de vot, per tal que tots puguin exercir-lo pertorbant els menys possible el treball escolar.
- c) Tots els electors i electores disposaran de les paperetes preparades per la mesa electoral amb la llista de tots els candidats i accediran a l'urna corresponent. Els electors i electores són els alumnes i les alumnes a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
- d) Acabada la votació la mesa realitzarà l'escrutini dels vots emesos. L'escrutini serà públic. El/a president/a de la mesa proclamarà els resultats de les eleccions i n'aixecarà l'acta.
- e) El nombre màxim de candidats i candidates que pot ser votat per cada elector/a és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar, a no ser que calgui cobrir alguna baixa.

L'elecció del **representant del personal d'administració i serveis** es realitzarà de la forma següent:

- a) La titularitat del centre convocarà les eleccions, almenys, amb quinze dies d'antelació.
- b) L'acte de votació haurà de tenir lloc en unes hores que permetin la participació

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre de tots els electors.

- c) Els/es electors/es utilitzaran només les paperetes preparades per la mesa electoral amb els noms de tots els candidats.
- d) Acabada la votació la mesa realitzarà l'escrutini dels vots, que serà públic, proclamarà els noms de la persona elegida i del suplent, i n'aixecarà l'acta corresponent.
- e) Cada elector/a pot votar, com a representant d'aquest sector en el consell escolar, un candidat o candidata.

### ii. El claustre de professors i professores:

#### 1. Claustre general

El claustre de professors i professores és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.

El director o directora del centre presideix el claustre de professors/es.

El claustre de professors/es està constituït per 3 seccions, i cada una de les seccions estarà formada pels professors següents:

- Mestres d'Educació Infantil;
- Mestres d'Educació Primària;
- Professorat d'Educació Secundària Obligatoria.

Les funcions del claustre de professors/es, són les següents:

- a) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors/es i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- c) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- d) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- e) Elegir els/es representants del professorat en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- f) Decidir l'objectiu de curs i el seu desenvolupament.
- g) Treballar la concreció del pla anual i la corresponent avaluació del curs a la

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre Memòria Anual.

- h) Comunicar i coordinar projectes, celebracions, departaments, comissions transversals de centre...
- i) Valorar i fer propostes de millora del centre i dels aspectes transversals que tractem
- j) Reflexionar al voltant d'aspectes relacionats amb l'educació.

### **Les normes de funcionament del claustre general són:**

El/a president/a del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el/a secretari/a. En la convocatòria hi adjuntarà l'ordre del dia provisional..

El claustre de professors/es restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels/es seus membres.

El/a president/a del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d' assessors o assessores.

- a) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus/seves membres, i les votacions seran a mà alçada llevat del cas que un o més membres demanin votació secreta. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.
- b) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor o professora proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l' acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- c) El/a secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió. Aquesta acta es guardarà al servidor del centre a disposició del claustre. Un mes després es considerarà aprovada si cap membre no hi ha manifestat el seu desacord.

El claustre de professors i professores es reuneix un cop cada trimestre (setembre, gener, juny), sempre que el/a director/a del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres.

Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

Quan la situació sanitària ho requereixi, els claustres seran via telemàtica i poden ser enregistrats, amb autorització verbal prèvia, per deixar constància dels temes tractats.

## **2. Claustres d'etapa:**

El claustre d'etapa és la reunió de persones que treballa en una etapa educativa amb la direcció del centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Si una persona pertany a més d'una etapa educativa, des de direcció se l'assignarà a un claustre concret. Normalment el criteri serà el claustre de l'etapa on desenvolupi més hores de classe.

Setmanalment es reuniran els claustres d'etapa:

- Educació Infantil
- Educació Primària
- Educació Secundària Obligatòria

Trimestralment es dedicaran sessions del claustre d'Etapa a: Formació Interna, Comissions generals, Departaments Generals, Preavaluacions (a ESO) i Avaluacions i esporàdicament es podran destinar a treballs d'equip (cicles, treballs de síntesis, Projectes interdisciplinars...)

**Les funcions del claustre d'etapa són les següents:**

- a) Elaborar i aprovar la concreció dels currículums d'etapa i el pla d'acció tutorial.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i professores i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció de l'alumnat.
- d) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Desenvolupar i concretar l'objectiu de curs a l'etapa
- h) Realitzar i aprovar el desenvolupament de la convivència a l'etapa.
- i) Repartir-se els càrrecs de funcionament propis, si s'escau: secretari, TICs, arxiu històric, Decoració i porteria, Ordre i material, càmara i vídeo,...

**Les normes de funcionament del claustre d'etapa són:**

- a) El Director/a o el/a cap d'Estudis o el/a Coordinador/a d'EI (a EI) presideixen el claustre d'etapa. El president o presidenta del claustre convocarà i presidirà les reunions.. En la convocatòria hi adjuntarà l'ordre del dia provisional.
- b) El claustre d'etapa restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels/es seus membres.
- c) El president o presidenta del claustre podrà invitar experts i expertes en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d' assessors.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- d) El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s' escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels/es seus/seves membres, i les votacions seran a mà alçada llevat del cas que un o més membres demanin votació secreta. En cas d'empat, el vot del president o presidenta serà decisiu.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un/a professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels/es assistents.
- f) El/a secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió. Aquesta acta es guardarà al servidor del centre a disposició del claustre. Una setmana després es considerarà aprovada si cap membre no hi ha manifestat el seu desacord.

### iii. L'Equip directiu del centre:

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

L'equip directiu està format pels següents membres:

- Titular
- Director/a del centre
- Cap d'estudis d'EIP
- Cap d'estudis d'ESO
- Coordinador/a de Pastoral
- Coordinador/a pedagògic d'ESO
- Coordinador/a d'EI
- Coordinador/a de CI
- Coordinador/a de CM
- Coordinador/a de CS

L'administrador o administradora participa en les reunions de l'equip directiu a criteri *de la titularitat i de la direcció del centre.*

Tots els/es membres de l'equip directiu cessen quan cessa el director o directora.

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors/es de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre currículums establerts.

- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la titularitat del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors/es.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius/directives i professorat del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- j) Proposar criteris per a la selecció de professors/es i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- k) Fomentar la bona convivència al centre, tenint cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donant suport al director o directora en la solució dels assumptes de caràcter greu.
- l) Acompanyar el mestre/professor o professora en el desenvolupament de la seva tasca.
- m) Coordinar les celebracions d'escola (interetapes).

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada.

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

- a) El titular i la titular, juntament amb el director o directora del centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El/a director/a presidirà les reunions.
- b) En cada una de les reunions hi haurà espai per informar sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del projecte educatiu.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular o la titular i del director o directora del centre sempre que sigui possible.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries cada setmana. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

### iv. L'Equip de coordinació d'Etapa:

L'equip directiu general engloba els equips de coordinació d'etapa.

### 1. Equip Directiu d'Educació Infantil i Primària (EDIP)

L'EDIP és l'òrgan col·legiat que facilita la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapes corresponents.

L'EDIP està format pel:

- Director/a del centre
- Cap d'estudis d'EIP
- Coordinador/a de EI
- Coordinador/a de CI
- Coordinador/a de CM
- Coordinador/a de CS

El/a cap d'estudis i el/a director/a quan hi és present, presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

Les funcions de l'EDIP són les següents:

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions d'avaluació.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar el/a director/a i el/a cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un/a dels/es membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent del professorat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- i) Col·laborar amb el/a cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Les reunions de l'EDIP seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El/a cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el consensuarà amb el/a director/a. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta.
- b) L'EDIP tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'EDIP tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'EDIP hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al director acompanyats de la documentació corresponent.

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària setmanalment amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho cregui oportú el director o directora o el/a cap d'estudis de l'etapa.

## 2. Equip Directiu d'Educació Secundària (EDES)

L'EDES és l'òrgan col·legiat que facilita la participació coresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa d'ESO.

L'EDES està format pel:

- Director/a del centre
- Cap d'estudis d'ESO
- Coordinador/a Pedagògic/a d'ESO

El/a cap d'estudis i el/a director/a quan hi és present, presideixen l'EDES.

Les funcions de l'EDES són les següents:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- b) Programar les sessions de preavaluació i avaluació.
- c) Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i presentar-la a l'equip directiu.
- d) Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- e) Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- f) Informar el/a director/a i el/a cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un/a dels/es membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent del professorat.
- h) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic.
- i) Col·laborar amb el/a cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat.
- j) Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció de l'alumnat de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu.
- k) Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.
- l) Programar els quadres pedagògics pel curs següent
- m) Coordinar la convocatòria extraordinària del GESO

Les reunions de l'EDES seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El/a cap d'estudis prepararà l'ordre del dia de la reunió i el consensuarà amb el/a director/a. Un cop celebrada la reunió, n'aixecarà l'acta.
- b) L'EDES tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.
- c) L'EDES tractarà els assumptes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada.
- d) Els assumptes que l'EDES hagi de sotmetre a l'equip directiu sempre seran objecte d'estudi previ, i seran presentats al/a director/a acompanyats de la documentació corresponent.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària setmanalment amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho cregui oportú el/a director/a o el/a cap d'estudis de l'etapa.

d. ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA:

i. Càrrecs de coordinació Educativa:

1. Coordinador o coordinadora de Cicle/ Etapa:

El/a coordinador/a de cicle/etapa és el/a mestre que col·labora amb el/a cap d'estudis en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres de cada un dels cicles d'educació infantil i d'educació primària.

El/a coordinador/a és nomenat pel/a director/a del centre havent escoltat el/a cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa. El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri de la direcció del centre, el/a coordinador/a de cicle pot ser cessat.

Hi ha un/a coordinador/a d'EI, un/a de cicle inicial, un/a de cicle mitjà i un/a de cicle superior.

Les funcions de la coordinació de cicle són les següents:

- a) Fer-se càrrec de la gestió ordinària del centre en el seu àmbit, juntament amb els/es altres membres de l'equip de coordinació d'etapa (*memòria, reunions de cada cicle, coordinació de la programació general de centre, atenció del correu, atendre editorials, elaboració de les circulars generals de cada etapa (a EI), actualització del plafó d'EI de la sala de professors/es, organització de les substitucions d'EI, organització de les guàrdies d'EI, Elaboració de l'ordre del dia/acta de les reunions i penjar-ho a l'intracentre a EI, traspàs d'informacions, horaris...*)
- b) Copresidència de les reunions d'etapa juntament amb el/la Director/a i/o Cap d'estudis, quan sigui necessari, a EI.
- c) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- d) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors/es. (coordinació de projectes generals interdisciplinars,..)
- e) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes: sortides, natació....
- f) Respondre de l'ordre i disciplina de l'alumnat.
- g) Qualsevol altra funció que el/a cap d'estudis li confii en l'àmbit de les seves competències.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### **2. Coordinador/a Psicopedagògic/a d'orientació:**

El/a **coordinador/a del departament psicopedagògic/d'orientació** és l'encarregat/da de coordinar les accions de l'equip docent pel que fa a l'atenció a la diversitat, dels psicopedagogs i psicopedagogues dins l'escola i amb els serveis externs: EAP, SS, Ajuntament, LIC, Inspecció... per temes d'atenció a l'alumnat.

Les funcions de la **coordinació del departament psicopedagògic/d'orientació** són les següents:

- a) Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- b) Assessorar el professorat i les famílies en els diferents aspectes relatius a l'atenció de l'alumnat i en la seva millora en el desenvolupament de les seves capacitats.
- c) Col·laborar en la prevenció de dificultats educatives en el desenvolupament personal de l'alumnat, i en la intervenció necessària per a sortir-hi al pas. Per exemple: Avaluació psicopedagògica de les necessitats educatives especials de l'alumnat en col·laboració amb l'equip docent i els serveis externs (observacions a l'aula, passar proves, entrevistes, definició del NAC (nivell de competències), atendre diferents ritmes d'aprenentatge...).
- d) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada a l'alumnat, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- e) En començar l'etapa, realitzar l'avaluació de l'alumnat de nova incorporació en el centre i orientar l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials.
- f) Cooperar, amb els professorat/equips de tutoria en l'elaboració i seguiment de les adaptacions curriculars, la programació d'activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
- g) Elaboració del projecte d'actuació del curs, incloent el seguiment de l'evolució de la diversitat en el centre. Així com l'actualització del Currículum, la Programació General de Centre, la memòria... pel que fa a l'atenció a la diversitat.
- h) Coordinar el treball amb els i les professionals externs que intervenen en els alumnes de la nostra escola: Serveis socials, EAP, CSMIJ, ESE, CAP,... per donar una millor atenció.
- i) Coordinació amb els i les professionals d'Aula d'acollida per afavorir l'adquisició de la llengua i la integració en la cultura catalana dels alumnes nouvinguts; també assegurar una bona acollida al centre i a les aules.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- j) Assistir tècnicament al professorat en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- k) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral de l'alumnat amb necessitats educatives.

### 3. Equip de Pastoral:

L'escola ofereix a l'alumnat els ensenyaments de religió catòlica i la possibilitat de plantejar-se la pròpia existència segons l'evangeli en un marc de respecte i llibertat. La lliure elecció de l'escola per part de les famílies implica el desig que llurs fills i filles rebin els ensenyaments de caràcter religiós, que no suposen en cap cas la professió de la fe catòlica i són impartits amb un respecte absolut a totes les creences.

Per dinamitzar aquests aspectes l'escola disposa de l'equip de pastoral.

**L'equip de pastoral** és el responsable de la programació i realització dels aspectes de l'acció educativa que es relacionen directament amb la formació, vivència i orientació transcendent/espiritual de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa. En el cas del nostre centre aquest enfocament respectuós és eminentment cristià.

L'equip de pastoral està format pel coordinador/a de pastoral i diversos mestres representants de totes les etapes de l'escola i es reuneix un cop per setmana.

Les funcions pròpies de l'equip de pastoral són les següents:

- a) Impulsar i animar iniciatives referents a la missió evangelitzadora de l'escola cristiana en fidelitat al seu Caràcter Propi, amb la col·laboració del professorat, equips de tutoria, famílies de l'alumnat i altres col·laboradors/es i tenint en compte les característiques de la comunitat educativa i el seu entorn.
- b) Col·laborar activament en l'elaboració del projecte educatiu (Pla de Pastoral), sobretot pel que fa a les activitats relatives al diàleg fe-cultura, a les iniciatives que expressen la dimensió específica de l'escola cristiana i en la tasca orientadora d'equips de tutoria i del professorat.
- c) Promoure l'animació cristiana del conjunt de la comunitat educativa des dels valors carismàtics i espirituals propis del Centre.
- d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels equips de tutoria i professorat en clau d'acompanyament de l'alumnat en el descobriment i construcció del seu sentit i projecte de vida.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- e) Dinamitzar els “Bon dia!”, els temps litúrgics, les celebracions i les festes de l'escola, les campanyes solidàries i totes aquelles propostes que puguin sorgir relacionades amb la Pastoral.
- f) Vetllar per la coherència del currículum de religió al llarg de l'escolarització.
- g) Avaluar periòdicament la tasca realitzada i el grau d'assoliment dels objectius proposats per tal d'anar creixent com una escola en clau de Pastoral.
- h) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

Les funcions del/a coordinador/a de pastoral són:

- a) Formar part activa de l'equip directiu general.
- b) Convocar i presidir les reunions de l'equip de pastoral i vetllar pel seu bon desenvolupament.
- c) Tenir clara la visió i la direcció de l'escola.
- d) Motivar i acompanyar l'equip de pastoral en la seva tasca i en la seva formació.
- e) Liderar aquests aspectes i projectes des de l'equip directiu i l'equip de pastoral.

#### **4. Coordinador/a Tecnologies de la Informació i la comunicació (TIC):**

En la nostra escola ja fa anys que creiem en les noves tecnologies de la informació i la comunicació, per això es nomenen coordinadors/es TIC.

Hi ha dues persones que desenvolupen aquesta funció, una de la secció d'Educació Infantil i Educació Primària i l'altre de la secció d'Educació Secundària Obligatòria.

Els/es coordinadors/es TIC són nomenats pel director o directora per dos anys.

Les seves funcions són:

- a) Organitzar, coordinar i tenir actualitzat tots els suports TIC del centre.
- b) Promoure l'ús de les TIC en el centre.
- c) Gestionar la web, el blog, el correu electrònic i altres recursos web 2.0 de l'escola com el Google calendar, el Mister-Wong...
- d) Dinamitzar la integració curricular de les TIC.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- e) Fer un recull de recursos educatius TIC per a ús del professorat.
- f) Vetllar per un bon manteniment de les aules d'informàtica.
- g) Organitzar els horaris i l'ús de les aules d'informàtica.
- h) Supervisar la instal·lació, configuració i desinstal·lació del Programari amb finalitat educativa.
- i) Assessorar al professorat sobre materials curriculars en suports multimèdia.
  - i. Realitzar l'anàlisi de necessitats del centre relacionats amb les TIC.
  - ii. Gestionar la implantació i el seguiment del Projecte 1x1
  - iii. Elaborar els documents de centre relacionats amb les TIC: Pla anual, memòria, normes de funcionament...
  - iv. Alertar de les qüestions de seguretat que fan referència a la xarxa.

### **5. Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social (LIC):**

El coordinador o coordinadora LIC és la persona responsable del treball de la Llengua i la Cohesió Social dins el centre.

El/a coordinador/a LIC és designat per la direcció del centre per un període de 2 anys.

Les funcions del coordinador o coordinadora LIC són:

- a) Participar i col·laborar en l'elaboració i l'aplicació del Projecte Lingüístic de Centre i del Pla d'acollida de l'alumnat nouvinguts i vetllar perquè tots i totes tinguin igualtat d'oportunitats que possibiliti l'èxit educatiu per a tothom.
- b) Mantenir relació amb els tutors i les tutores dels/es alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva incorporació tardana a l'escola, i facilitar els recursos necessaris per la seva integració.
- c) Participar, sempre que calgui, en les reunions que manté l'equip de l'aula d'acollida amb l'assessor/a Clic.

### **6. Coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola i Associació Esportiva Escolar:**

El Pla Català de l'Esport és un programa promogut per la Generalitat de Catalunya adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

físiques i esportives en horari no lectiu en el propi centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

A la nostra escola el Pla l'implementem a través de l'Associació Esportiva Escolar.

L'Associació Esportiva Escolar AEE, té els objectius bàsics de fomentar, organitzar i coordinar la pràctica de l'activitat física i esportiva al centre docent, fora de l'horari lectiu tot potenciant la dimensió educativa de l'esport.

El/a coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola i Associació Esportiva Escolar és la persona encarregada de coordinar les activitats esportives a l'escola en horari extraescolar i aquelles activitats extraordinàries dins l'horari escolar.

Per realitzar les seves funcions disposa d'una reducció horària d'una hora lectiva.

El director/a o directora del centre designarà un/a coordinador/a de Pla Català de l'Esport a l'Escola per un període d'1 any.

Les seves funcions seran:

- a) Coordinar els horaris i espais per a la pràctica de les activitats esportives extraescolars i informar-ne a la resta de components de l'AEE per tal de poder prendre les decisions de forma conjunta.
- b) Fer d'enllaç entre l'escola i el Consell Esportiu d'Osona.
- c) Buscar i coordinar els/es monitors/es de les diferents activitats i vetllar per un bon funcionament.
- d) Presentar tota la documentació necessària per dur a terme aquestes activitats.
- e) Tramitar i fer el seguiment de les subvencions a l'escola o als esportistes que es puguin sol·licitar.
- f) Vetllar per la compra i el manteniment del material i les instal·lacions esportives.
- g) Coordinar la representació del centre en l'àrea d'educació física.

### **7. Coordinador/a de Pràctiques :**

El/a coordinador/a de pràctiques és la persona encarregada de coordinar les pràctiques educatives amb els/es estudiants d'altres centres de formació professional o universitaris.

El director/a o directora del centre designarà un/a coordinador/a de pràctiques per un període de 2 anys.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Les seves funcions seran:

- a) Coordinar el projecte de pràctiques del centre.
- b) Coordinar i consensuar el pla de treball amb la universitat o centre de formació.
- c) Seleccionar conjuntament amb el director o directora aquelles competències professionals que formaran part del pla de treball de l'alumnat.
- d) Organitzar i gestionar els espais i temps per a la intervenció dels/es estudiants en pràctiques per facilitar l'assistència a les reunions de programació, seguiment i avaluació.
- e) Gestionar els protocols d'acollida de l'alumnat de pràctiques i fer la presentació del projecte educatiu, del caràcter propi i del tutor/a de pràctiques corresponent.
- f) Fer el seguiment de l'estada de l'alumnat de pràctiques.
- g) Coordinar l'avaluació del pla de treball amb la universitat o centre formador.

### **8. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)**

El/a coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat és la persona encarregada de coordinar les comissions de convivència i de coeducació i perspectiva de gènere del centre.

El director/a o directora del centre designarà el/a COCOBE pel temps que estimi oportú, o mentre es mantingui el mandat de direcció.

Les seves funcions seran:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- e) Garantir el respecte a tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació a la convivència, coeducació i benestar emocional.
- g) Informar a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i) Identificar-se davant de la comunitat educativa com a referent per les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla de les Escoles Lliures de Violència. (Pla LELV)

### **9. Representants de l'alumnat a LELV**

S'escullen dos representats de l'alumnat per LELV entre els alumnes de 2n a 4t d'ESO. L'elecció es realitza per part de l'alumnat de cycle superior de Primària i ESO. Els candidats es presenten voluntàriament i presenten un document de candidatura que publiquem en una sites interna del centre per tal de donar a conèixer les persones i la seva proposta.

Si no hi ha una raó disciplinària o voluntària per part de l'alumnat escollit, aquest serà el representant fins a finalitzar el 4t d'ESO.

Quan un o tots dos representants acabin el seu període es convocaran eleccions per cobrir les vacants durant el primer trimestre del curs següent.

Les funcions d'aquests són:

- a) Representar l'alumnat i vetllar perquè no es generin situacions de violència dins el centre educatiu.
- b) Treballar coordinadament al el/la COCOBE del centre.
- c) Ser propositius a dinàmiques, accions, iniciatives per provenir i prevenir la violència al centre educatiu.
- d) Vetllar per la bústia de denuncia de situacions de violència.
- e) Assistir a les reunions del Consell de Delegats.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### ii. Càrrecs de gestió administrativa:

#### 1. Administrador/a:

L'**administrador/a** respon de la gestió econòmica-financera de l'escola, exerceix les seves funcions amb dependència directa de la titularitat del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del/a mateix/a titular.

L'administrador/a és nomenat i cessat pel/a titular/a del centre.

Les funcions de l'administrador/a són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola, l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc., i tenir cura de la seva conservació, manteniment i actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels/es responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al/a titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.
- e) Atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris...
- f) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes de l'alumnat.
- g) Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- h) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar l'alumnat i llurs famílies en la sol·licitud de beques.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals inclosa la vigilància de la salut.
- j) Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu.etc.,
- k) Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau. Justificació de les despeses de funcionament i altres subvencions

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.

- l) Gestionar el menjador escolar i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- m) Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

### 2. Secretari/a:

El/a secretari/a respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics i realitza les seves funcions en dependència directa del director/a del centre.

El/a secretari/a és nomenat i cessat per la titularitat del centre, prèvia consulta al/a director/a.

Les funcions del secretari/a són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre
- b) Tenir al dia els expedients de l'alumnat i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Elaborar l'esquelet de la memòria anual del curs escolar i revisar-la per fer-ne el tancament.
- g) Realització de les actes dels claustres generals i d'aquelles reunions que el/a director/a li pugui encomanar.
- h) Gestionar el programa d'avaluació del centre en la seva totalitat.
- i) Gestionar la plataforma educativa i el projecte 1x1.
- j) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar a l'alumnat i llurs famílies en la sol·licitud de beques.
- k) Tramitar les comandes de material didàctic, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- l) Supervisar la gestió de les absències de l'alumnat a primeres hores del matí.
- m) Realitzar aquelles tasques que el/a Titular, el/a Director/a o l'Administrador/a li puguin delegar.

En l'àmbit de la secretaria general de l'escola, una persona té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de **les dades de caràcter personal**, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

### 3. PROGRAMACIÓ, REALITZACIÓ I AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu **caràcter propi**, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del **projecte educatiu** i de la **programació general del centre** (pla anual).

Els equips de coordinació d'etapa i els equips de professors/es elaboren, apliquen i avaluen la **concreció dels currículums**, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, pel que fa al que estableixen les disposicions legals vigents.

#### a. TUTORS/ES:

##### i. Tutors/es de curs

El tutor o tutora de curs és el professor o professora responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre la formació integral de cada un/a d'ells/es i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions amb vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.

El tutor o tutora de curs és nomenat pel director o directora del centre, prèvia consulta al/a cap d'estudis de l'etapa respectiva, per a un període d'un curs.

A Educació infantil i primària cada curs té dos tutors/es, un per grup classe. A ESO cada curs té tres tutors/es. Un/a tutor/a referent de cada grup classe i un/a tercer tutor/a de suport que portarà la tutoria individual d'un terç dels/es alumnes de cada

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

grup.

Sempre que sigui possible el tutor o tutora continuarà amb el mateix grup d'alumnes tot el cicle de l'Educació Primària. En el cas de l'Educació infantil es procurarà que un/a tutor/a realitzi amb un grup d'alumnes, 2 dels 3 cursos de l'etapa.

Les principals funcions del tutor o tutora de curs, tant en el sector d'educació infantil i educació primària com en l'educació secundària, són les següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social. Per això el/a tutor/a disposa del full de seguiment acadèmic, de la reunió de traspàs de dades amb el tutor/a anterior, del suport de l'equip psicopedagògic i de les entrevistes amb l'alumne/a i la família.
- b) Mantenir relació personal amb els/es alumnes del grup i llurs famílies o tutors/es legals a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques. Com a mínim es realitzarà una entrevista amb cada família per curs escolar.
- c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels/es alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
- d) Elaborar el Pla individualitzat d'aquells/es alumnes que sigui necessari amb el suport dels diferents mestres o professors/es de l'alumne/a i el departament psicopedagògic.
- e) Seguir de prop l'acció educativa del professorat que imparteix docència al seu grup-classe conjuntament amb l'equip psicopedagògic i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els/es alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- f) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als/es interessats/ades i a les seves famílies, i trametre l'acta de la reunió al servidor del centre.
- g) Coordinar tota la documentació d'informes i actes d'avaluació amb el suport de la secretaria del centre.
- h) Informar el coordinador/a de cicle, el/la cap d'estudis del nivell o de l'etapa i l'equip psicopedagògic sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels/es alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
- i) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- j) Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- k) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els/es altres tutors/es.
- l) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares dels/es alumnes, informant-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills/es.
- m) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre alumnes, família i professors/es i si és necessari derivar el cas al servei de mediació.
- n) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que presentin la necessitat.
- o) Assistir els/es delegats i delegades i altres representants de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.
- p) El·laborar les llistes de participants a les optatives del nivell següent d'acord a l'elecció de l'alumnat i amb els criteris d'equilibri del nombre de sol·licituds i de perfil de l'alumnat. En el cas de 4t d'ESO, en cada franja, l'Itinerari Professional està reservat a un perfil molt concret d'alumnat i serà escollit per l'equip docent.
- q) En el començament de curs, fer la reunió amb l'equip de tutoria del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Amb l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà informar-se amb el darrer tutor/a de l'alumne/a.
- r) Elaborar, dur a la pràctica i valorar el Pla d'Acció Tutorial que es troba al servidor del centre.

A més, els/es tutors/es de curs de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria realitzen les funcions següents:

- a) Orientar a l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- b) En els darrers cursos de l'etapa, i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals (equip psicopedagògic del centre i personal extern del centre), fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

### ii. Equip de tutors/es de curs:

L'equip de tutors/es d'educació infantil, d'educació primària i d'educació secundària mantenen reunions periòdiques amb la finalitat d'assegurar la màxima coordinació en la seva tasca.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

El treball de l'equip de tutors/es és impulsat i coordinat pel coordinador/a de cicle a primària i a infantil i pel coordinador/a pedagògic/a a secundària.

El/a cap d'estudis i el/a director/a procuren que l'equip de tutoria de curs puguin tenir una hora de reunió setmanal dins l'horari escolar. En aquelles etapes en què es fa més treball de cicle, es procurarà que aquesta hora coincideixin tots els/es tutors/es de cicle

### iii. Equip de tutors/es de cicle:

A educació infantil i primària es procura que els/es tutors/es de cicle mantinguin el mateix grup d'alumnes dos anys seguits. Aquest fet promou força el treball d'equip en els cicles de primària i infantil i per aquest motiu hi ha marcada una hora setmanal de reunió de cicle.

### iv. Equip de tutors/es d'etapa:

Quan és necessari es reuneix l'equip de tutoria de l'etapa per decidir/planificar activitats transversals de tutoria..

Algunes de les accions que es planifiquen en aquestes reunions són el procés d'elecció dels delegats i/o delegades de curs, la planificació de la reunió de famílies, la primera sessió de tutoria del curs...

L'equip de tutoria d'etapa vetlla per la coherència del Pla d'acció tutorial, per detectar-hi necessitats, evitar repeticions en activitats...

## b. EQUIP DE COORDINACIÓ TIC I EDC:

La nostra escola disposa d'un equip TIC format per un/a coordinador/a a l'ESO i un/a altre/a a EP. L'equip de coordinadors/es TIC és responsable de les TIC en el centre i es reuneixen una hora a la setmana durant tot el curs per tal d'elaborar, dur a terme i avaluar la implantació i integració de les TIC al centre.

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

Per tal de portar a terme l'EDC s'ha constituït una comissió de treball permanent que es troba setmanalment durant tot el curs acadèmic. Hi participa una persona representant de cada etapa (inclou a les coordinacions TIC), i una persona representant de l'Equip directiu.

## c. L'EQUIP D'ORIENTACIÓ:

L'Equip d'Orientació està format per membres de l'equip docent especialistes en l'àmbit de la psicopedagogia, amb la funció de vetllar pel creixement integral de

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

l'alumnat i ajudar els/es mestres i al professorat en la seva tasca educativa. Al mateix temps col·labora amb les famílies i les assessora i orienta en l'educació dels seus fills/es.

Atén i orienta individualment els/es alumnes que ho necessiten davant dificultats d'aprenentatge específiques, emocionals, relacionals....

L'Equip també realitza un treball en xarxa per tal de coordinar-se amb els serveis externs de la ciutat: Serveis Socials, EAP (Equip d'assessorament psicopedagògic), CAP ( Centre d'atenció primària), logopedes, servei de mediació, LIC (Llengua i cohesió), CSMIJ (Centre de salut mental infantil i juvenil)..

Es reuneix setmanalment per valorar les intervencions i les tasques a realitzar i fer-ne el seguiment, buscar solucions als conflictes del dia a dia i elaborar les propostes de millora en tots els nivells.

L'equip, reunit com a CAD estableix mesures per atendre la diversitat en els següents àmbits:

- Tractament global de la diversitat en el centre.
- Atenció a la diversitat de l'alumnat a l'aula ordinària:
- Mesures de reforç d'aprenentatges.
- Mesures d'ampliació d'aprenentages.
- Programes de diversificació curricular a l'ESO
- Seguiment dels Plans Individualitzats.

El Departament d'orientació s'estructura a través d'una coordinació per etapes i una supracordinació de centre que recull les necessitats de cada etapa en els diferents moments del curs, organitza els recursos i pauta les intervencions i trobades amb tota la xarxa de recursos externs al centre per optimitzar-ne l'ús i el temps de tots/es els/es agents implicats/ades.

### d. L'EQUIP SIEI

El SIEI està compost per quatre professionals dues persones que són Mestres d'Educació Especial i dues persones de l'àmbit de l'Educació Social.

L'equip treballa de manera coordinada amb l'equip d'orientació i l'equip docent de cada etapa educativa a l'hora d'adequar el suport que l'alumnat necessita, adaptar material d'aprenentatge, elaborar el Pla de suport individualitzat fer seguiment o realitzar les avaluacions pertinents.

Així mateix, els/es professionals del SIEI realitzen una trobada setmanal per tractar temes organitzatius, en relació al funcionament del recurs i de l'alumnat que s'atén.

La coordinadora del servei és una de les mestres d'educació especial. Es coordinarà amb el departament d'orientació a través de la coordinadora general de centre.

Es realitzaran reunions conjuntes del SIEI amb el departament d'orientació quan correspongui.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### e. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCIÓ INCLUSIVA (CAEI):

#### **Participants de la CAEI:**

- Un/a representant de l'equip directiu .
- Docents especialitzats en atenció a la diversitat (membres del Departament d'Orientació).

#### **Ampliable quan sigui necessari:**

- Psicopedagog/a de l'EAP.
- Direcció/ Caps d'estudi.
- Coordinadors/es dels cicles.
- Representant de SIEI.

#### **Temporalització:**

- Dues vegades al trimestre, inici i final de curs.

#### **Objectius/ funcions:**

- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat segons les seves necessitats (criteris i prioritats de centre per a l'atenció a la diversitat).
- Detectar les necessitats actuals per organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i les mesures adoptades en el curs escolar. Valoració i com fem el seguiment
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb nese i el que te dificultats per aprendre.
- Proposar, planificar, vetllar i donar suport en els PI per la seva evolució i la seva correcta concreció.
- Promoure la cultura de la revisió i avaluació en la inclusió i atenció a la diversitat en el centre.

### f. ACCIÓ DOCENT DEL PROFESSORAT (CLAUSTRE):

Els equips de professors/es orienten la seva acció docent amb vista a la formació integral de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte educatiu.

Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a l'assoliment de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris i les capacitats en l'Educació Infantil.

En l'acció docent el professorat procurarà de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne/a.

Els professors i professores que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de professors/es corresponent, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els/es alumnes del cicle o curs.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les funcions més importants dels equips de professors/es de cicle o curs:

- a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als/es alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- e) Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnes.
- f) Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats i adaptacions curriculars.

A més, els equips de professors i professores de l'educació secundària obligatòria aplicaran criteris de flexibilització en l'elecció de les matèries optatives.

L'equip de professors/es de cicle o de curs es reunirà un cop cada setmana, i sempre que des de la coordinació, el/a cap d'estudis o la direcció ho demani.

### g. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS:

#### i. Departaments transversals:

Les funcions dels departaments transversals són coordinar les activitats educatives de cada àrea en tota l'escolarització: d'educació infantil a educació secundària. Per aquest motiu es farà especial atenció a:

- Les programacions verticals
- La programació de sortides i tallers

Estan constituïts per almenys un professor o professora de cada etapa educativa i cicle sempre que sigui possible.

Els departaments transversals es reuniran almenys cinc cops a l'any: setembre, primer trimestre, segon trimestre, tercer trimestre i juny.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els departaments transversals són:

- Departament de llengua
- Departament de matemàtiques
- Departament de ciències naturals
- Departament de ciències socials
- Departament artístic:
  - Visual i Plàstica
  - Música
- Departament d'educació física
- Departament Psicopedagògic

### 1. Coordinador/a departament:

Cada departament té la figura del coordinador o coordinadora de departament a proposta del/a director/a del centre.

La coordinació és l'encarregada de,

- s) Convocar i passar l'ordre del dia de la reunió
- t) Aixecar acta de la reunió.
- u) Vetllar pel correcte desenvolupament de la reunió.

### ii. Departaments didàctics ESO:

A l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics constituïts pel professorat que imparteix les àrees incloses en cada un dels àmbits establerts pel departament d'ensenyament.

### 1. Departaments:

Els departaments didàctics són tres:

- a) El departament científic-tecnològic, format professorat que imparteix les àrees de Ciències de la naturalesa, Tecnologia i Matemàtiques.
- b) El departament d'expressió, format pel professorat que imparteix les àrees d'Educació física, Educació visual i plàstica, i Música.
- c) El departament d'humanitats, format pel professorat que imparteix les àrees de Llengua, Ciències socials, Llengües estrangeres, i Religió

### 2. Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a) Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- b) Adoptar les decisions oportunes relatives a les adaptacions curriculars per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat dins els grups flexibles proposant els canvis pertinents quan correspongui.
- d) Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i en l'aplicació dels criteris de superació de l'àrea.
- e) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- f) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- g) Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels/es membres del propi departament.
- h) Crear materials didàctics.
- i) Analitzar els resultats de les avaluacions externes o internes que es realitzin al voltant de les competències bàsiques dels alumnes en l'àrea corresponent.
- j) Generar propostes d'activitats i/o projectes engrescadors emmarcats en el currículum de l'etapa o al voltant de la celebració d'alguna data assenyalada.

Un/a dels professors/es del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament, i serà designat pel director/a havent escoltat l'opinió dels/es professors/es interessats/ades.

Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i una hora setmanal dins l'horari lectiu.

Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per a realitzar les funcions encomanades.

### h. COMISSIONS DE TREBALL:

**Les comissions de treball** són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.

Les comissions de treball són creades i dissoltes pel director o directora, prèvia consulta al claustre de professors/es, el qual establirà l'objectiu i el temps de durada de la citada comissió.

La comissió de treball estarà formada pels/es membres que tinguin afinitat amb aquella comissió o aquells que el/a director/a proposi.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les comissions es reuniran almenys cinc cops a l'any: setembre, primer trimestre, segon trimestre, tercer trimestre i juny.

Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador/a de la comissió que la mateixa comissió elegirà per un període anual.

Aquest té les funcions següents:

- a) Reunir la comissió.
- b) Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- c) Donar comptes del treball de la comissió a l'equip directiu.
- d) Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
- e) Vetllar per l'elaboració de la valoració de la comissió a la memòria del curs.

Les comissions poden variar però l'escola opta per les següents comissions:

### Pastoral educativa

Es dedica principalment a la preparació de les festes religioses més importants ( Nadal i Pasqua) i dels seus corresponents temps litúrgics (Advent i Quaresma). També prepara el material de reflexió de cada mes, dins del projecte EPP!

### Riscos Laborals

S'ocupa que l'escola compleixi les normes a nivell de seguretat. Cada any prepara el simulacre d'incendi, les revisions mèdiques de l'equip docent, vetllar per la formació obligatòria en RRLL del personal docent i resoldre aquelles incidències que van apareixent al voltant de la seguretat.

### Revista

Se n'encarrega d'editar una revista cada curs en format digital i en paper amb el recull de les principals novetats de caire pedagògic de cada etapa, opinió de persones expertes del món de l'educació i la participació de tota la comunitat educativa en articles d'opinió.

### Biblioteca

Aquesta comissió és l'encarregada de millorar i dinamitzar l'ús de la biblioteca escolar per tal que l'alumnat pugui utilitzar-la com a espai d'estudi i lectura. Un/a membre de la comissió, nomenat pel director/a, disposa d'una hora setmanal per vetllar per la catalogació dels llibres de la biblioteca i del servei de préstec.

### Convivència

Aquesta comissió revisa cada any el tríptic de les normes de convivència de l'escola, que cada any es dóna als pares a la reunió de principi de curs i



**N**ormes d'**O**rganització i **F**uncionament de **C**entre  
vetlla per l'actualització de la convivència al centre a través de propostes i projectes.

Cada any la comissió proposa treballar unes normes amb profunditat. La proposta es fa al claustre general de setembre i entre tots decidim quines normes treballarem.

D'aquesta comissió en sorgeixen a criteri de la direcció les persones encarregades de realitzar, executar i valorar el Pla de convivència del centre i vetllar per seu compliment conjuntament amb l'equip directiu.

#### Medi Ambient

Aquesta comissió és l'encarregada de dinamitzar el treball del Medi Ambient i la sostenibilitat al centre i la relació amb la XESVIC i mantenir-se al dia en la formació com a Escola Verda i actualitzar cada quatre anys el Pla Ambiental de l'escola.

#### Llengua i Cohesió Social (LIC)

Aquesta comissió és l'encarregada de treballar l'aprenentatge de la llengua de l'alumnat nouvingut, la seva acollida, ... a través de plans, propostes i projectes. En formarà part el/la coordinador/a LIC de centre i el/la tutor/a de l'aula d'acollida.

#### i. AVALUACIÓ DEL CENTRE

**L'avaluació del centre** és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.

Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: el projecte educatiu, l'acció docent dels/es mestres i professors/es, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, la pastoral educativa, etc.

L'equip directiu i els equips de coordinació de nivell són responsables de promoure i coordinar l'avaluació general del centre i de cada una de les etapes, amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.

En acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'equip directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre.

El pla d'avaluació de centre s'elabora per tres anys i consta de dues parts: La primera és l'avaluació de l'àmbit curricular que depenent del pla d'avaluació, s'analitzaran uns aspectes curriculars o uns altres i una anàlisi crítica i constructiva de l'Avaluació diagnòstica de 5è EP i 3r d'ESO i l'avaluació de final d'etapa de 6è d'EP i 4t d'ESO; la segona és l'avaluació de l'àmbit organitzatiu que depenent de pla

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

d'avaluació s'analitzaran uns aspectes organitzatius o uns altres; intentem cada curs centrar-nos amb un aspecte particular. No obstant, sempre hi haurà en aquesta avaluació una anàlisi crítica i constructiva del sistema d'indicadors del Departament d'Ensenyament.

### j. FORMACIÓ PERMANENT

La formació és clau pel bon desenvolupament de l'acció educativa al centre. Tots i totes els docents necessitem una formació permanent que ens permet millorar i aprofundir en la nostra tasca diària.

La programació de la formació, en línies generals, està contemplada en el pla de formació de centre que es renova cada 3 anys.

Sempre que es considera pertinent, s'adapta el pla de formació a les necessitats del curs intentant seguir la mateixa línia.

La formació que proposa al centre és obligatòria pel professorat a jornada completa. I s'acordarà el pla especial de formació per a aquells professors/es que no tenen jornada completa.

Les formacions que organitza el centre podran ser de centre, d'etapa o interetapes.

El centre distingeix dos tipus de formació:

#### i. Interna:

La formació interna es desenvolupa un cop cada trimestre en horari de reunió d'etapa i aprofundeix monogràficament en un tema per sessió. L'escull la titularitat del centre d'acord amb l'Equip Directiu segons les necessitats del moment.

#### ii. Externa:

La formació externa és aquella d'una major durada al voltant de temes metodològics, curriculars, organitzatius, tecnològics...

Entra dins les 30 hores que el conveni preveu de formació a l'any.  
Es desenvolupa fora de l'horari lectiu i de l'horari de reunió d'etapa.

De tant en tant, el pla de formació de centre preveu que durant un curs la formació externa sigui de lliure elecció. En aquests cursos cada docent ha de realitzar la formació que cregui més convenient per a realitzar la seva tasca.

També es considera formació externa, aquella formació que els/es docents fan a més a més de la proposada pel centre d'acord amb les seves motivacions i voluntats.

Cada curs s'avaluen totes les formacions realitzades i la seva incorporació en la vida

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre del centre. Aquesta valoració surt recollida a la memòria anual.

### k. ACTIVITATS EDUCATIVES ESPECIALS:

Considerem activitats educatives especials les que es desenvolupen fora del centre en horari total o parcialment lectiu, les activitats complementàries i les activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

#### i. Activitats fora del centre:

Totes les activitats que es desenvolupin fora del centre en horari total o parcialment lectiu, tipus sortides culturals, viatges, convivències escolars, colònies, natació... hauran de comptar amb la corresponent autorització del director/a i el vist-i-plau del Consell Escolar.

Sempre que un grup d'alumnes surti fora del centre, l'acompanyarà un mínim de dos adults. Un/a d'ells docent del centre. El director/a pot decidir una opció diferent en casos excepcionals.

S'intentarà cobrir una ràtio de cada vint alumnes un adult.

#### ii. Complementàries:

**Les activitats educatives complementàries** tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració de l'alumnat en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

Les activitats complementàries es realitzen dins de l'horari escolar, formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills/es, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives.

L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i proposar l'aprovació per part del consell escolar de les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries.

El consell escolar, a proposta de la titularitat del centre, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies de l'alumnat per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon als equips de coordinació d'etapa.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els/es caps d'estudis vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

La titularitat del centre, a través de l'administrador/a, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

En cas de passar a un model telemàtic d'ensenyament a causa d'un confinament sanitari, aquestes àrees passaran a impartir-se de manera diferent: en horari quinzenal o realitzant propostes concretes a través de plataformes virtuals.

### iii. Extraescolars:

**Les activitats extraescolars** es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participen l'alumnat les famílies del qual ho han sol·licitat expressament.

El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (pla anual).

L'AMPA i l'AEE proposa a l'Equip Directiu les activitats extraescolars. L'equip directiu valora la integració d'aquestes activitats en el projecte educatiu i les proposa a l'aprovació del consell escolar.

El consell escolar, a proposta de la titularitat del centre, prèvia proposta de l'AMPA i l'AEE, aprovarà les percepcions econòmiques de les famílies d'alumnes per al desenvolupament de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, realitzarà la comunicació corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

## 4. INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

### a. ALUMNAT:

#### i. Procés d'admissió:

En el procés d'admissió d'alumnes la titularitat del centre tindrà en compte el dret de les famílies a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills/es.

Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà el deure de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills/es hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.

En les etapes concertades, quan el centre no pugui admetre tot l'alumnar que hi sol·liciti plaça, la titularitat s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Un cop formalitzades les matrícules, el/a titular del centre en donarà la informació oportuna al consell escolar en la primera reunió del curs.

En el moment de la preinscripció es recullen els documents que demana el decret de preinscripció i matriculació del curs en qüestió que són els següents:

- Sol·licitud de preinscripció
- Original i fotocòpia del DNI del pare i de la mare.
- Original i fotocòpia del DNI de l'alumne/a, si el té.
- Fotocòpia targeta sanitària de l'alumne/a.
- Documentació acreditativa dels criteris de puntuació establerts:
  - Família nombrosa: Fotocòpia del llibre de família o del carnet de família nombrosa.
  - Si el domicili del DNI no coincideix amb el full de sol·licitud: Còpia del certificat d'empadronament de qui tingui la pàtria i potestat.
  - Proximitat al domicili per lloc de treball: Fotocòpia del contracte laboral o certificat emès a l'efecte per l'empresa.
  - Aquells altres documents que certifiquin el dret a una puntuació extra.

En el moment de la matrícula i rebuts els documents de la preinscripció, es demanarà:

- Dues fotografies de carnet de l'alumne/a
- Signar el full d'ingrés al centre on la família accepta:
  - Respectar la ideologia cristiana del centre i la conformitat amb el caràcter propi.
  - Col·laborar en la formació humana i religiosa
  - Realitzar l'aportació econòmica al col·legi mensualment
  - Formar part o no de l'AMPA
  - Signar l'autorització per la participació en els activitats complementàries.
  - Signar l'autorització per la formació religiosa.
  - Signar l'autorització per, en cas de necessitat, poder administrar un paracetamol a l'alumne/a.
  - Signar l'autorització per la protecció de dades, l'ús de la imatge i la possible publicació d'aquesta en suports gràfics que realitzi l'escola.
- Signar la carta de compromís educatiu.

Si algun alumne/a nouvingut/da es matricula al centre i precisa una adaptació a nivell de llengua es possibilitarà la seva assistència a l'aula d'acollida.

### ii. La Convivència

#### 1. Drets de l'alumnat

Els/es alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat d'acord amb el caràcter propi del centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els/es alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç, el rendiment i l'esperit crític..
- c) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progres personal així com els aclariment oportuns als resultats d'avaluació i a les decisions relatives de promoció.
- d) Ésser informats i informades dels criteris i els procediments d'avaluació.
- e) Ésser educats i educades en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g) Ésser educats i educades en l'ús crític de les noves tecnologies i del món audiovisual.
- h) Ésser atesos i ateses amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- i) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- j) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- k) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- l) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- m) Gaudir de condicions saludables, d'higiene, de seguretat i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- o) Ésser respectats en la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals, d'identitat de gènere, orientació sexual i ideològiques.
- p) Ésser respectats en la seva integritat física i dignitat personal.
- q) Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte al professorat i als companys i companyes.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### 2. Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques (identitat de gènere i orientació sexual), dels/es membres de la comunitat educativa i no discriminar-los
- b) Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels/es altres membres de la comunitat educativa.
- c) Assistir a classe amb puntualitat respectant el calendari escolar i l'horari establert.
- d) Realitzar les tasques encomanades i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.
- e) Participar en les activitats educatives del centre.
- f) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- g) Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat del professorat.
- h) Propiciar un clima de convivència i de respecte als drets dels/es altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat al centre, tot complint les normes de convivència del centre i les Normes d'Organització de centre que els corresponguin.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- j) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- k) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre així com el material personal dels/es membres de la comunitat educativa.
- l) Respectar el dret d'imatge de tots els/es membres de la comunitat educativa: en cas de gravacions, publicacions a xarxes socials no autoritzades, faltes de respecte a les xarxes, usurpació d'identitat o accés a dades oficials, l'alumne/a s'exposa a un expedient acadèmic proporcional a la gravetat dels fets.
- m) En cas de veure un mòbil a l'escola es retira a la porteria tancat i protegir i se li dona a l'alumnat un resguard per poder-lo venir a buscar la família (s'ha realitzat una infografia que estarà exposada en diferents punts del centre). Per la realització de la infografia s'ha seguit la normativa actual "*Ús dels telèfons mòbils als centres educatius, gener 2024*", especificant que a educació infantil i primària no es pot portar el mòbil a l'escola i a educació secundària tampoc llevat que el professorat el sol·liciti per a realitzar una activitat pedagògica a l'aula.
- n) Vestir de forma adequada en les activitats del centre segons els criteris establerts per la titularitat i direcció del centre. Qualsevol professor/a pot demanar a

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

l'alumne/a que vagi a casa seva a modificar la forma de vestir.

### 3. Participació

L'alumnat intervindrà en la vida del centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.

Amb aquesta finalitat, cada grup d'alumnes elegirà un/dos alumne/s o una/dues alumne/s que realitzaran les funcions pròpies del «delegat o delegada de curs», que seran les següents:

- a) Representar els seus companys i companyes en les relacions amb el professorat del propi grup i, en particular, amb el professor/a tutor/a.
- b) Impulsar i coordinar la participació dels/es companys/es en les activitats educatives organitzades pel centre.
- c) Representar la classe en el Consell de Delegats de Centre d'Educació Secundària Obligatoria.
- d) Representar l'escola/curs/classe en les diferents trobades amb entitats que es puguin organitzar.
- e) Col·laborar en la organització tutorial del grup.

Dues persones representants de l'alumnat que cursen ensenyaments secundaris escollides pels propis companys i companyes, formaran part del consell escolar del centre.

### 4. Drets i deures de convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots/es els/es membres de la comunitat escolar tenen **dret a conviure en un bon clima escolar** i el **deure de facilitar-lo**.

Correspon a la direcció i al professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència.

El centre promou la convivència a partir de:

- a) La carta de compromís educatiu que es renova a l'inici de cada etapa.
- b) El departament d'orientació que lidera els processos de mediació.
- c) La comissió de Convivència que vetlla per la convivència al centre.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

d) El projecte de convivència.

### 5. Comissió de convivència

La comissió de convivència està formada pels següents membres:

- El/a director/a del centre
- Dues o tres persones representants del professorat de cada etapa

La comissió es reuneix a principi de curs, un cop per trimestre, a final de curs i sempre que sigui necessari.

Les funcions de la comissió de convivència són les següents:

- a) Elaborar el Projecte de convivència
- b) Revisar i actualitzar si cal les normes de centre (entrades, sortides, aules, espais...)
- c) Actualitzar anualment les normes de convivència de cada etapa
- d) Garantir la correcta aplicació dels drets i els deures de l'alumnat
- e) Imposar de mesures correctores als/es alumnes amb conductes greument perjudicials per la convivència
- f) Els/es membres de la comissió de convivència han d'estar informats de les incidències greus
- g) Seguiment de l'obertura d'avisos disciplinaris i expedients, fer-ne un registre i un estudi anual.
- h) Intervenir en els casos que generin conflictes disciplinaris sempre que es cregui necessari

### 6. Mediació

- a) Definició

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

L' alumne/a té dret a optar per la mediació com a via per a resoldre els conflictes que pot tenir a nivell de relació a l'Escola. A més a més, aquest mitjà ajuda l'adolescent a responsabilitzar-se en la resolució del conflicte.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

L'escola opta per la mediació en el nivell d'ESO, i si convé a Educació Primària, com una manera de resoldre els problemes ja sigui entre professors/es i alumnes o alumnes amb alumnes.

### b) Aposta de l'escola

L'any 2003, i després de constatar que hi havia hagut un augment significatiu de conflictes al centre, l'equip de professors i professores d'ESO va sol·licitar la realització d'un curs de **Competències Socials** amb l'objectiu de proveir-se dels coneixements i estratègies necessàries per resoldre aquesta conflictivitat. Com a continuació d'aquesta primera formació, el curs següent (2005/06), el professorat va seguir un curs de formació sobre **Mediació Escolar**.

Després d'aquest curs de formació, es va decidir implicar a l'alumnat del centre en la resolució de conflictes, raó per la qual es va programar un curs de formació sobre mediació escolar adreçat a ells/es.

Aquesta formació es porta a terme des del Departament d'Orientació i forma als "Guaites". Un grup d'alumnes que es posen al servei dels seus companys/es per ajudar-los a resoldre qüestions polèmiques, i que vetllen perquè a les hores d'esbarjo es mantingui un bon clima.

En cas de segregació per grups de convivència a l'hora del pati caldrà redefinir el projecte.

### c) El procés de mediació

Seria necessari saber atraure les persones a la mediació perquè prenguin coneixement de què suposa i els beneficis que els aportarà donant confiança cap al procés, cap al mediador, cap a si mateix i cap a l'altra part en conflicte.

És important, també, contribuir a la presa de consciència que la mediació és una de les millors alternatives als interessos personals.

El mediador o la mediadora reuneix les persones en conflicte i els explica que treballaran per canviar la situació. La participació és sempre voluntària i allò que es diu és confidencial. Suposant que les parts en conflicte no estiguin en contacte, s'haurà de parlar separatament amb cada una d'elles convidant-les a participar en una trobada de mediació.

El/a mediador/a haurà de considerar si el conflicte plantejat pot o no desenvolupar-se a través d'un procés de mediació, o bé haurà de seguir una altra alternativa.

El procés de la mediació comença quan el/a mediador/a dóna la benvinguda a les parts implicades en el conflicte i es presenta com a mediador/a. Seguidament explica les normes bàsiques: el/a mediador/a és neutral, s'ha de parlar i escoltar per torns, cooperar per canviar la situació, parlar sense ofendre i preguntar si les parts implicades estan d'acord amb aquestes normes.

Un cop comença la trobada, el/a mediador/a escolta activament a cada persona demanant què va passar, i mira de posar-se en el seu lloc per tal d'entendre com veuen la situació, com els fa sentir i què els suposa.

A continuació treballa per elaborar una definició conjunta del conflicte que reculli les preocupacions de cada part.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Després convida a formular el màxim d'idees creatives i suggeriments per canviar la situació. Els/es protagonistes del conflicte escolliran les dues o tres més interessants i les exploraran, cooperant en la cerca d'una via satisfactòria pels dos.

Finalment, es pren una decisió de comú acord, el futur compliment de la qual depèn que, durant la trobada, s'hagin transformat les actituds negatives d'una persona envers l'altra en reconeixement i revalorització mútues. Les dues parts i el/a mediador/a s'acomoden amb una encaixada de mans i felicitant-se pel treball realitzat.

És usual i recomanable el treball en mediació (2 mediadors/a), això permet que quan el conflicte és entre dos/dues alumnes els/es mediadors/es siguin, també, alumnes; en canvi, entre docent i alumne/a els/es mediadors/es serien un/a docent i un/a alumne/a.

### 7. Conductes i mesures

Es poden corregir i sancionar, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

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.

Quins són els tipus de conductes incorrectes segons la normativa vigent i quin tipus de mesures correctores i de sancions es poden prendre?

La normativa estableix dues categories de conductes incorrectes:

- d) Conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- e) Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre i qualificades com a faltes.

En el quadre que presentem a continuació podem veure què considera la normativa en cada categoria i quina mena de mesures correctores i sancions es poden prendre en cada cas.

- a) Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

<b>Conductes contràries a les normes de convivència del centre</b>	<b>Mesures correctores</b>
--	----------------------------

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

<p>a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p> <p>b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.</p> <p>e) El deteriorament, causat de manera intencionada, de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat educativa.</p>	<p>a) Amonestació oral.</p> <p>b) Compareixença immediata davant del/a tutor/a, cap d'estudis o del/a director/a del centre.</p> <p>c) Privació del temps d'esbarjo.</p> <p>d) Amonestació escrita per part del professor/a, tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o director/a del centre. Caldrà que la família o representants legals tinguin coneixement de l'amonestació i la signin. (Via comunicat d'Alèxia a les 17h o mail [ESO] / Avis disciplinari [EP])</p> <p>e) Realització de tasques educadores per al'alumnat i/o d'utilitat social per al centre en horari lectiu o no lectiu.</p> <p>f) La restitució o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al dels altres membres de la comunitat educativa.</p>
<p>f) Sostreure material del centre o d'algun membre de la comunitat educativa</p> <p>g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.</p> <p>h) Portar el mòbil al centre i fer-ne un ús dins el recinte en horari lectiu.</p> <p>i) Utilitzar auricular dins el recinte quan no està permès.</p>	<p>g) Canvi de l'alumne/a a una altra aula de manera temporal</p> <p>h) Suspensió del dret a participar en sortides i activitats a fora del centre</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la realització d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p> <p>j) Demanar a l'alumne/a que vagi a casa i retorni a l'escola degudament vestit o amb una higiene adequada.</p>

### Competència per aplicar mesures correctores:

L'aplicació de les mesures correctores detallades en el quadre anterior corresponen a

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d), e), f) i g).
- El director/a del centre o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, el/a tutor/a o la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en les mesures correctores

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre previstes a les lletres h) i i).

### Constància escrita:

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) en el quadre anterior.

Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre i qualificades com a faltes.

Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre i qualificades com a faltes	Sancions
<p>a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.</p> <p>b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>c) es vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere sexual, racial o xenòfob, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p> <p>e) El deteriorament greu, causat de manera intencionada, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p>	<p>a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries, extraescolars i en sortides i activitats fora del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p>c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.</p> <p>d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El/a tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.</p> <p>e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.</p> <p>f) Denúncia davant l'autoritat pertinent.</p>

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- |  |  |
|--|--|
| <p>g) La reiterada i sistemàtica acumulació de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.</p> <p>h) Usurpació d'identitat digital.</p> <p>i) Gravacions a membres de la comunitat educativa dins o fora el centre sense l'autorització pertinent.</p> <p>j) Faltar al respecte, usurpar identitat, difondre informacions personals verdaderes o falses a través de les xarxes socials.</p> |  |
|--|--|

### Competència per aplicar mesures correctores:

L'aplicació de les mesures correctores detallades en el quadre anterior corresponen

- El/a tutor/a, el claustre d'etapa i el/a director/a del centre escoltat l'alumne/a

### 8. Condicionants

L'aplicació de mesures correctores i sancions no privarà a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.

Les mesures correctores i sancions no atemptaran contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Es tindrà en compte a l'hora d'imposar mesures correctores i sancions els criteris següents:

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

Entre les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació d'un/a

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

alumne/a podem trobar les següents

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Entre les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació d'un/a alumne/a podem trobar les següents:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als/es companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### 9. Expedients acadèmics

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció abans citades.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Passos a seguir:

- a) El/a director/a nomena un/a instructor/a que és un/a docent del centre.
- b) L'instructor/a redacta l'expedient en el qual s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- c) L'instructor/a, per delegació de direcció, informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors/es legals.
- d) Es rep en vista i audiència, en un termini màxim de 5 dies lectius, els progenitors o tutors/es legals, on se'ls informa de l'expedient i se'ls presenta la resolució motivada.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

Quan l'acord no es produeixi:

- a) La família té 5 dies lectius per formular al·legacions.
- b) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. La suspensió provisional d'assistència a classe es considerarà a compte de la sanció.
- c) Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.
- d) Es contestaran per escrit les al·legacions que s'hagin formulat i es tornarà a citar la família per la resolució de l'expedient.

La direcció del centre informará periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest apartat prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### 10. Davant dificultats de comunicació amb les famílies:

Quan per motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, no sigui possible posar-se en contacte amb els progenitors o tutors/es legals per carta o trucada telefònica, l'escola podrà adoptar alguns dels procediments següents:

- a) Carta certificada al domicili que consti en les dades de matrícula.
- b) Burofax al domicili que consti en les dades de matrícula.
- c) Trucada telefònica en horaris diferents i davant la presència de testimonis al telèfon que consti en les dades de matrícula.
- d) Missatge escrit al telèfon que a l'escola consti com un dels telèfons de la família i davant la presència de testimonis.
- e) Correu electrònic a l'adreça que consti a l'escola.
- f) Altres mitjans adients.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors/es legals, després d'haver emprat més d'un dels procediments anteriors, l'escola adoptarà les



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre mesures correctores o prosseguirà la tramitació de l'expedient.

En el cas de no poder-se posar en contacte amb els progenitors o tutors legals, qualsevol actuació posterior signada per la família en què consti haver-se realitzat un tràmit anterior, servirà de comprovació del mateix.

Quan no sigui possible posar-se en contacte amb la família, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'escola ha emprat.

Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne/a o, si és menor de 18 anys, els progenitors o tutors/es legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'algun dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de l'interessat a signar-lo.

### 11. Protocol d'acompanyament davant d'un alumne expulsat del centre:

#### f) Qui fa l'expedient?

Normalment l'expedient el fa el/a tutor/a. El departament psicopedagògic sol fer-ne un acompanyament. En cas de veure's afectat un professor/a no tutor/a també assistirà a la reunió d'obertura de l'expedient o, fins i tot, obrirà l'expedient.

#### g) Qui dona les tasques a fer durant el període d'expulsió?

El/a tutor/a és el que centralitza les diferents tasques curriculars que cal fer l'alumne/a expedientat/da després de coordinar-se amb els diferents professors/es que tenen relació amb aquest alumne/a.

#### h) Com es porta a terme la reincorporació al centre?

L'alumne/a s'incorpora al grup classe i posteriorment es fa una tutoria individual amb el tutor/a.  
En funció del motiu pel qual s'ha obert l'expedient el tutor/a i l'equip psicopedagògic fa un seguiment durant el temps que es cregui oportú. En cas que el motiu de l'expedient sigui un conflicte entre alumnes o entre alumne/a i professor/a es pot fer una mediació per acostar les posicions.

### b. DOCENTS

El professorat és el primer responsable de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteix la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

#### i. Contractació:

La contractació del professorat correspon a la titularitat del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.

Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu, i capacitació professional.

Si calgués adoptar altres criteris de selecció, la titularitat del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor/a, se seguirà el procés següent:

El/a titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els/es interessats/ades presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.

En els nivells concertats, l'acomiadament d'un professor/a abans d'acabar el període del contracte serà comunicat al consell escolar per part del/a titular del centre.

### ii. Els drets del professorat

Els drets del professorat són els següents:

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del cap d'estudis de l'etapa i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors/es i a través dels/es representants elegits per a formar part del consell escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent
- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa

**N**ormes d'**O**rganització i **F**uncionament de **C**entre  
per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan  
unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.

- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.
- j) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

iii. Els deures del professorat

Els/es mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

Els/es professors/es respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i les famílies d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

iv. Les funcions del professorat

En particular, **les funcions del professorat** són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/es alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- f) Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels/es alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats
- g) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, en la mesura de les seves possibilitats.
- i) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- l) Quan s'escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els/es alumnes i els/es docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- o) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els/es docents i els/es professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

El/la director/a de l'escola i els/es caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions del professorat en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al/a titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### v. La participació del professorat

**La participació del professorat** en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors/es, en els departaments didàctics, les comissions i l'exercici de la funció tutorial.

La participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del claustre, el consell escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació

El professorat que ha de formar part del consell escolar són escollits/des pels seus companys/es de claustre (o secció del claustre) en sessió convocada a l'efecte pel director/a del centre.

Les quatre persones escollides com a representants correspondran a les etapes següents:

- a) Un/a representant dels/es mestres de l'etapa d'educació infantil escollit/da per ells/es i entre ells/es.
- b) Un/dos una/dues representants dels/es mestres de l'etapa d'educació primària escollits/des per ells/es i entre ells/es.
- c) Un/dos una/dues representants del professorat d'educació secundària escollits/des per ells/es i entre ells/es.
- d) Si un/a docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit/da en aquella en què imparteixi major proporció de docència.
- e) Cada quatre anys un/a dels/es representants s'escollirà alternativament entre les etapes d'educació primària i secundària.

### c. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA:

#### i. Vetlladors/es

El personal d'atenció educativa és aquell que sense tenir funcions docents, té encomanades tasques d'atenció educativa a l'alumnat amb estreta col·laboració amb el personal docent.

La contractació del personal d'atenció educativa correspon al/a titular del centre, que seguirà els criteris de selecció que consideri més adients, en funció del perfil del personal que calgui contractar.

#### **Les funcions dels/es vetlladors/es**

El vetllador o vetlladora ha de tenir cura "exclusivament" de l'**alumne/a** tot ajudant a que no interfereixi negativament en el desenvolupament de la classe.

Per fer-ho ha de dur a terme el següent:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- a) Ajudar a l'alumnat a millorar i fomentar la seva autonomia personal , habilitats socials, adquisició dels aprenentatges...
- b) Informar el personal docent de les qüestions que siguin pertinents en el seu àmbit d'actuació.
- c) Donar suport al professorat i a l'alumne/a a les sortides escolars i altres activitats programades pel centre (colònies, teatre, visites )
- d) Vigilar i ajudar l'alumne/a a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo...
- e) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o directora, el tutor/a o el professorat del grup classe tenint present que el/la vetllador/a pot ajudar si cal però no substituir el/a professor/a.
- f) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys i companyes, afavorint el seu àmbit relacional i contribuint en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- g) Ajudar l'alumne/a a realitzar les tasques pròpies de la classe (exercicis, controls, dinàmiques...).
- h) Establir un pla d'actuació amb el professorat tutor/professors/es del grup davant d'actituds de l'alumne/a que distorsionin el bon desenvolupament de la classe (què pretenem i com ho fem...)
- i) El vetllador o la vetlladora amb el vist i plau del/a tutor/a i la direcció podrà assumir determinades funcions de contacte amb la família.
- j) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els/es alumnes i els/es docents.
- k) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada.
- l) Complir el calendari i l'horari laboral escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

La coordinació dels vetlladors i vetlladores i les necessitats de l'escola, la realitzarà el Departament Psicopedagògic amb la supervisió del director/a.

Les funcions del personal d'atenció educativa s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració i de la coordinació amb els/es docents.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### ii. Suport Piscina

L'escola incorpora l'activitat de natació dins el seu projecte educatiu pel valor pedagògic que té.

En aquesta activitat l'alumnat es desplaça a la piscina de l'Estadi.

Aquest desplaçament es realitza diferent a cada etapa, sempre amb el/a professor/a d'educació física:

- A EI es realitza amb bus i els acompanya el/a tutor/a del curs.
- A EP i ESO es realitza a peu

En el cas d'EP a part del/a professor/a els acompanya una persona de suport de piscina.

Les seves funcions són les següents:

- a) Acompanyar el grup a la piscina tot vetllant per la seguretat en el desplaçament.
- b) Ajudar a canviar-se tant a l'arribada com a la sortida, en aquells casos d'alumnes que ho necessitin.
- c) Controlar juntament amb el/a professor/a que l'activitat es realitzi amb normalitat.

La contractació d'aquesta persona correspon a la titularitat del centre.

### iii. Menjador

L'escola ofereix un servei de menjador per aquelles famílies que ho sol·licitin.

Aquest és un servei voluntari i l'escola es reserva el dret d'admissió davant de possibles comportaments inadequats per part de l'alumnat.

La contractació de les persones necessàries per al servei correspon a la titularitat del centre.

Les seves funcions són les següents:

- a) Acompanyar a l'alumnat fins al menjador.
- b) Oferir als alumnes el dinar seguint unes dietes equilibrades i saludables.
- c) Vetllar pels bons hàbits dins el menjador.
- d) Controlar que l'alumne/a mengi el que li correspon.
- e) Controlar i col·laborar en l'activitat d'esbarjo / treball personal posterior al dinar.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### iv. Servei Acollida

L'escola ofereix la possibilitat que els alumnes d'EI i EP puguin rebre una atenció de "Bon dia" de les 8h a les 9h per tal de facilitar la conciliació de la vida laboral amb l'escolar.

Una persona s'encarrega d'aquest servei.

La contractació d'aquesta persona correspon a la titularitat del centre.

Les seves funcions són les següents:

- a) Obrir les portes de l'escola.
- b) Anar rebent els/es alumnes del servei que van arribant.
- c) Tenir cura d'ells/es i vetllar perquè l'activitat es realitzi amb normalitat.

### d. FAMÍLIES D'ALUMNES

Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills i filles la formació religiosa i moral d'acord amb les pròpies conviccions.

Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, les famílies dels han manifestat que desitgen que llurs fills i filles rebin una educació cristiana, volen col·laborar en la tasca que l'escola realitza i estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.

Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola, i ho han fet per raons alienes a l'oferta de formació cristiana pròpia del centre, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

### i. Drets de les mares, pares i tutors/es dels/es alumnes

**Els drets de les mares, els pares i els tutors/es dels/es alumnes** com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats en l'article anterior, són els següents:

- a) Que llurs fills i filles rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b) A rebre informació sobre:
  - El projecte educatiu.
  - El caràcter propi del centre.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
  - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
  - Les normes d'organització i funcionament del centre.
  - Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
  - La programació general anual del centre.
  - Les beques i els ajuts a l'estudi.
  - Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- c) Col·laborar, amb el professorat i l'equip de tutoria, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, d'acord amb el que està previst en el present reglament, i ser escoltats en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica i professionals dels seus fills/es.
- d) Formar part de l'associació de mares i pares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- e) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització de la titularitat del centre.
- g) Contribuir a la convivència entre tots/es els/es membres de la comunitat escolar.
- h) A assistir a una entrevista anual com a mínim amb el tutor/a del seu fill/a o les que faci falta. En cas de mesures sanitàries especials, aquesta reunió pot ser via telemàtica.

### ii. Deures de les mares, pares i tutors/es dels/es alumnes

Les mares, els pares o tutors/es dels/es alumnes tenen els deures **següents**:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills i filles puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe.
- b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi, el projecte educatiu i les normes contingudes en el present reglament.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- c) Estimular els seus fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- d) Participar activament en l'educació de llurs fills/es, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es. Sempre que les condicions sanitàries permetin l'accés de la família al centre.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva coresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills/es.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- g) Contribuir a la convivència entre tots els/es membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- h) Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.

Quan el comportament de les mares, pares o tutors/es dels/es alumnes vers la comunitat educativa i especialment vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director/a, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors/es en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills/es o d'altres anàlegs.

La informació es farà arribar per mitjans que no requereixin la presència física.

### iii. Participació de les mares, pares i tutors/es dels/es alumnes

**La participació de les famílies o representants legals de l'alumnat** en el control i la gestió del centre es realitza mitjançant els seus i les seves representants en el consell escolar.

L'elecció de tres representants dels pares, mares i tutors/es d'alumnes en el consell escolar es realitza prèvia convocatòria de la titularitat del centre d'acord amb el/a president/a de l'associació de pares i mares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels/es alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els/es escollits/des.

El/a quart/a representant del/es representants legals d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares, a invitació del/a titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'associació de mares i pares d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats/ades a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.

L'associació de mares i pares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

La titularitat i la direcció de l'escola mantindran relació freqüent amb el/a president/a i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.

Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els/es progenitors/es o tutors/es legals dels/es alumnes d'un mateix curs podran designar un/a delegat/da que els representarà en les gestions que calgui fer amb l'equip de tutoria i el professorat respectiu.

### e. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (NETEJA, PORTERIES, SECRETARIA)

**El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.

El personal d'administració i serveis és contractat per la titularitat de l'escola, i realitza el seu treball amb dependència del/a mateix/a titular, del director/a o de l'administrador/a, segons els casos.

#### i. Drets del PAS:

**Els drets del personal d'administració i serveis són els següents:**

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- c) Reunir-se en el centre prèvia autorització de la titularitat, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- e) Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
- f) Un/a membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys/es, forma part del consell escolar del centre.

### ii. Deures del PAS:

Els deures del personal d'administració i serveis són els següents:

- a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots/es els/es membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina de l'alumnat.

### iii. Participació del PAS:

La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un/a representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.

El procés d'elecció del/a representant en el consell escolar serà coordinat pel/a titular, i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del consell escolar.

## II. CRITERIS I MECANISMES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

### 1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

### 2. ALUMNAT

#### a. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### i. Composició del grup classe:

L'escola consta de dues línies de P3 a 4t d'ESO. Les denominem A i B (en els cursos inicials i a més es corresponen amb un nom d'animal).

Els dos grups inicials d'alumnes es fan tenint en compte criteris d'igualtat quantitativa entre nens i nenes, NEE, Immigració, intentant obtenir dos grups d'alumnes al màxim d'heterogenis per poder tenir grups que siguin reflex de la societat on vivim.

Les ratios d'alumnes, llevat de disposicions legals diferents, són les següents:

- A EI: 25 alumnes per aula
- A EP: 25 alumnes per aula
- A ESO: 30 alumnes per aula

### **Barreges de grups:**

Les barreges de grups durant l'escolarització es fan obligatòriament a l'inici de cada etapa educativa:

- Pas de P5 a 1r EP
- Pas de 6è a 1r d'ESO

Es plantegen canvis esporàdics:

- Finals de cicle a EP
- Cada curs d'ESO.

No s'acostumen a fer si no és imprescindible durant EI i durant un cicle d'EP.

### **Els criteris de barreja són:**

- Quantitat de nens i nenes.
- Alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE) .
- Entorn/origen cultural de l'alumnat del curs.
- Diversitat de nivells d'aprenentatge.
- Les actituds i comportaments dins el grup classe.
- Les amistats i afinitats entre alumnes.
- Els lideratges que s'estableixen.
- Les noves incorporacions.
- Les baixes que es produeixen.

En aquesta tasca hi participen sempre els equips de tutoria que els acaben de tenir, l'equip psicopedagògic i altres especialistes de l'escola. En el cas d'ESO es fa la barreja en claustre d'etapa.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Les barreges responen a la necessitat d'obrir-se i continuar coneixent companys i companyes nous d'una manera més propera. D'aquesta forma s'eliminen també rivalitats potencials d'A i B. Es trenquen dinàmiques poc constructives.

ii. Grups reduïts per les àrees instrumentals:

Aquests grups pretenen facilitar a l'alumne els aprenentages i les competències que es treballen en les àrees instrumentals. En certa manera és un forma d'atenció a la diversitat.

### **EDUCACIÓ INFANTIL:**

És un ensenyament pre-obligatori i en la seva estructura no hi ha agrupament flexibles al llarg d'una àrea.

### **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

En l'educació primària es fan tres grups heterogenis en les assignatures de matemàtiques, llengua catalana i llengua castellana, entre les dues classes de cada curs.

- A CI: Els grups estan formats per alumnes de la classe A, de la classe B i un tercer grup amb alumnes de les dues classes. Aquests grups són diferents en cada una de les 3 assignatures.
- A CM i CS : Els grups estan formats per alumnes de les classes A i B, es mantenen els mateixos grups en les tres assignatures durant tot el curs.

També es fan petits grups flexibles de manera temporal per aquells alumnes que en algun moment determinat tenen dificultats en alguna de les matèries.

A primària, es fan dos grups per ordre alfabètic de cada classe. Un grup fa informàtica i l'altre expressió escrita.

Sempre que hi ha recursos s'intenta fer desdoblament de grups en altres matèries no instrumentals.

### **EDUCACIÓ SECUNDÀRIA**

En l'educació secundària i en l'àrea de català es fan 3 grups flexibles homogenis, A, B, C.

A l'àrea de Matemàtiques es fan dos grups heterogenis i un tercer que és un grup de reforç amb alumnat amb major dificultat per a seguir el curs ordinari.

A primer d'ESO es passa una prova de nivell i a partir d'aquí es fan els grups. L'alumne/a es canviarà de grup d'acord amb el seu rendiment dins de l'assignatura. Sempre que hi ha recursos s'intenta fer agrupaments flexibles A, B, C de grups en altres matèries.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

En el cas d'haver de treballar per grups de convivència s'optarà per la codocència dins l'aula per tal de garantir la màxima atenció per a tot l'alumnat.

### b. CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I D'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NEE

El treball d'atenció a la diversitat que es desenvolupa en la nostra escola es basa en els principis de l'educació inclusiva. Tal i com sintetitza Ainscow:

- La inclusió és un procés sense fi per trobar millors formes, cada cop més adequades, de respondre a la diversitat.
- La inclusió s'interessa i posa especial atenció en la identificació i l'eliminació de les barreres a l'aprenentatge i la participació que pugui trobar l'alumnat. Es tracta d'utilitzar la informació obtinguda a través de les pràctiques educatives per estimular la creativitat i la resolució de les dificultats.
- La inclusió busca la presència, la participació i l'èxit de tot l'alumnat.
- La inclusió es fixa també, de forma especial, en aquells grups d'alumnat amb més risc de marginació o d'exclusió i amb majors dificultats per aconseguir un rendiment adient en l'aprenentatge escolar.

Es pot consultar el pla d'atenció a la diversitat del projecte educatiu.

### i. Criteria d'atenció a la diversitat i d'atenció als alumnes amb NEE

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem alumnes que segueixen el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho.

Tots els infants són diferents i tenen necessitats educatives diverses però hi ha alguns nens i nenes que necessiten una atenció especial i més ajudes i suports per poder compartir les activitats amb els seus companys de l'escola. Generalment són necessitats derivades de les seves condicions personals, de problemes de mobilitat o d'alguna discapacitat.

Els alumnes amb NEE (necessitats educatives especials) venen determinats per l'EAP, segons siguin:

- Alumnes amb discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives.(A)
- Alumnes d'origen estranger (C ).
- Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides (B).
- Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o comunicació, que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Alumnes amb altes capacitats, talents simples i complexos.
- Alumnes amb risc d'abandonament escolar.

A la majoria d'alumnes amb NEE + NESE, sobretot A i C, se'ls elabora un PI (Pla de suport Individualitzat).

Aquest document recull la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne/a, la prioritització de les necessitats educatives a treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés del seu aprenentatge, que li ha de permetre incorporar-se a la dinàmica habitual del seu grup classe de referència. És una programació que té en compte les competències bàsiques, cal la conformitat de la família i l'aprova el/a director/a.

S'ha de tenir en compte que cada vegada hi ha més alumnes amb necessitats educatives que no ens vénen condicionats per l'EAP, sinó que es detecten al llarg de l'escolarització per diferents motius: retards en el procés d'aprenentatge, desmotivació, problemes familiars concrets, actitudinals, trastorns de salut mental

...

Les mesures d'atenció educativa dels/es alumnes es concreten en suports generals que s'anomenen ara universals; les mesures específiques que s'anomenen addicionals i les mesures extraordinàries que s'anomenen intensives.

Les mesures universals:

- Grups flexibles (Tot l'alumnat en algunes àrees, sobretot instrumentals)
- Docència compartida (En grups puntuals i de manera general en funció dels RRHH disponibles)
- Diferents instruments d'avaluació: coavaluació, autoavaluació, rúbrica...
- Diferents formats d'activitats d'avaluació.
- Processos d'acollida de famílies.
- Tutoria entre iguals.
- Tutories individualitzades.

Les mesures addicionals:

- Utilització de suports visuals per a l'organització personal.
- Adaptació de materials i processos.
- Treball de rutines específiques amb alumnes mancats d'hàbits.
- Modelatge sistemàtic.
- Suport del mestre d'educació especial
- Mesures d'acció tutorial específiques.
- Actuacions de suport i acompanyament a la família.
- Coordinació específica de professionals del centre
- Suport a l'aprenentatge de la llengua a l'alumnat nouvingut (Aula d'acollida)
- Suport lingüístic i social.

Les mesures intensives:



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Planificació específica per transferència i generalització d'aprenentatges, treball d'autonomia,...
- Treball d'habilitats socials.
- Suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI).
- Selecció de criteris d'avaluació inferiors als del cicle o etapa.
- Processos d'orientació en els itineraris personals.
- Coordinació amb professionals externs.

### **Detecció d'alumnat amb altes capacitats:**

Detectar l'alumnat amb altes capacitats és necessari per atendre les seves necessitats. L'alumnat amb altes capacitats no forma un grup homogeni. Hi ha una gran diversitat, similar a la que trobem en l'alumnat amb dificultats per aprendre.

Per aquests/es alumnes, quan és necessari, també s'elabora un PI.

### ii. Recursos per atendre la Diversitat

#### 1. Aula d'acollida

L'escola compta amb una AA que utilitzen aquells alumnes que fa menys de 2 anys que han arribat al sistema educatiu català, i excepcionalment els que fa 3 anys i que tenen una llengua llunyana a la nostra.

El primer objectiu és el coneixement de la llengua catalana, no obstant això, també es treballen la majoria de les matèries curriculars, però també s'insisteix en el coneixement de la cultura i tradicions catalanes i de la nostra escola i entorn, així com el funcionament del nostre sistema educatiu, aspectes personals i familiars, higiene ...

Els grups de funcionament, generalment són heterogenis, de manera que hi ha alumnes de diferents edats, de diferent nivell de coneixement de la llengua catalana, nivells curriculars diferents ... però sempre s'intenta que unes hores a la setmana hi hagi espai per grups homogenis per afavorir el coneixement del català, o bé per a treballar aspectes concrets curriculars.

Es realitza una tutorització molt acurada amb aquests alumnes per tal d'afavorir la integració a l'escola i a l'entorn on viuen, afavorint les relacions humanes que es poden establir entre alumnes i entre alumnes i professorat.

#### 2. SIEI

L'escola compta amb un Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI). Aquest és un recurs nou que s'ha assignat al centre per part del Departament d'Educació, en el curs 2018/19, per tal d'atendre de manera personalitzada i ajustant el suport adequat a les necessitats específiques que presenta la diversitat de l'alumnat. L'objectiu principal és garantir uns aprenentatges mínims bàsics en les assignatures

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

instrumentals que realitza l'alumne. S'atenen nens d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària. D'acord amb els principis d'inclusió, la pràctica educativa es regeix segons les mesures de decret d'inclusió: universals, addicionals i intensives. Aquest recurs es considera una mesura intensiva.

### Espai físic

---

D'entrada, es prioritza l'atenció dins de l'aula amb la finalitat que l'alumne aprengui amb els seus companys/es, a través d'un suport individualitzat quan correspongui. En tot cas, es disposa de l'espai SIEI que es troba a la planta de baix, al costat del teatre. Amb el suport de l'alumnat, com a treball d'escola, es realitza una adequació de l'espai amb l'objectiu que esdevingui acollidor i, alhora, amb més recursos pedagògics i tot tipus de materials. L'ús d'aquest espai està destinat pels moments en què es requereix atendre individualment a l'alumne fora de l'aula o a grups reduïts. Els motius per estar en aquest espai són varis: moments de treball, realització de múltiples activitats o espai de relaxació.

### Espai virtual

---

Com a espai de treball digital, bàsicament utilitzem dos mitjans que ens permeten desar i categoritzar documents, així com portar a terme un treball en xarxa. Per una banda, al SERVER de l'escola, que recull entre d'altres la llista d'alumnes que atenem des del SIEI, actes de reunions i coordinació. També hi ha una carpeta del curs en què s'hi penja el material adaptat que s'ha anat utilitzant durant el curs. Per altra banda, fem servir l'eina del Google Drive, la qual ens ofereix la possibilitat d'editar simultàniament documents i alhora treballar des de diferents llocs. A final de curs tot el material del DRIVE s'incorpora al SERVER de l'escola.

### Criteria de selecció i atenció de l'alumnat

---

Segons el Decret d'inclusió i sota la supervisió de l'EAP, el perfil de l'alumnat SIEI principalment ha de complir uns requisits indispensables. L'alumne/a ha de presentar un diagnòstic que especifiqui un DIM o un TEA amb unes dificultats considerables en relació a la conducta adaptativa. De fet, es tracta d'alumnes que podrien estar atesos per una escola d'educació especial, però gràcies al recurs del SIEI poden ser atesos a l'escola ordinària. Les hores es reparteixen en funció de les necessitats de cada etapa i de cada alumne segons l'assessorament de l'EAP. S'intenta que hi hagi un màxim equilibri entre les etapes.

### 3. Pautes d'actuació per alumnat amb altes capacitats

Quan es detecta un/a alumne/a amb característiques d'altres capacitats, es realitza una valoració per a trobar el Pla de treball més adient pel mateix, que queda registrat en el PI de l'alumne/a.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Des del Departament d'orientació es donen pautes d'actuació a nivell metodològic i de continguts a l'equip docent per tal d'afavorir el desenvolupament íntegre de l'alumne/a. També es realitza un seguiment de l'aplicació de les pautes i de l'evolució individual.

### 4. Recursos específics per etapes

#### a) Educació Infantil

A Educació Infantil és molt important potenciar el treball d'adquisició d'hàbits bàsics i necessaris per afavorir l'autonomia personal i d'aprenentatge. Per poder donar resposta a aquestes necessitats hi ha destinades unes hores de reforç, que tant poden ser de suport a dins l'aula com de grups reduïts de treball, atenció individualitzada...

En aquestes edats és molt important el suport psicopedagògic per a la detecció i prevenció de possibles necessitats educatives, i per això des del departament de psicopedagogia es dediquen hores d'observació per fer prevenció, detecció i intervenció dins l'aula, per realitzar el posterior assessorament a mestres i famílies i si cal es fa la derivació al servei extern pertinent.

#### b) Educació Primària

A Educació Primària es continua amb el treball d'autonomia personal, d'hàbits d'estudi i adquisició de les competències bàsiques per al seu desenvolupament. Per facilitar-ho i millorar l'atenció als alumnes es fan desdoblaments grupals en les àrees instrumentals i en funció dels recursos i les necessitats en algunes altres àrees d'algun cicle. Aquest desdoblament permet tenir un nombre més reduït d'alumnes a l'aula i poder-los atendre millor.

També s'apliquen altres mesures de reforç, com les lectures tutoritzades per tal de potenciar i millorar la lectura i la comprensió. A cicle inicial s'hi dediquen més hores per tal d'aconseguir una bona base en l'aprenentatge de la lecto-escritura.

Es disposen d'hores de suport en grups reduïts d'alumnes, es fan les valoracions, seguiments i derivacions oportunes.

Es realitzen tutories individualitzades a cicle mitjà i superior de primària per tal d'afavorir el creixement personal dels alumnes i ajudar-los a millorar les seves competències.

Des del departament d'orientació es dona orientació als professors, en la realització de plans individualitzats per aquells alumnes que necessiten adaptacions curriculars individualitzades.

També es fa assessorament a les famílies que ho sol·liciten o que des de l'escola es creu convenient intervenir.

#### c) Educació Secundària

- Desdoblaments i diversitat:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Entre els diferents membres del claustre de professors d'ESO es determina quins alumnes han d'utilitzar els diferents recursos d'atenció a la diversitat de la nostra escola. La diversitat es treballa de diferents maneres en aquesta etapa:.

Es prioritzen els grups flexibles en català i matemàtiques.

S'intenta ampliar grups flexibles en altres àrees (anglès, castellà, naturals i socials) en els darrers cursos de l'etapa i en funció dels recursos i les necessitats existents.

Aquests grups flexibles es revisen trimestralment.

Per motius sanitaris si es treballa en grups de convivència estables s'opta per la codocència i es vetlla perquè aquell alumnat que ho requereixi disposi de material adaptat perquè pugui progressar al seu ritme.

- Programa de diversificació curricular a 3r i 4t d'ESO:

Aquest programa es porta a terme a partir d'un conveni signat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Vic.

A 4t d'ESO, es realitzen tres itineraris formatius en la franja d'optativitat: un de científic, un d'artístic i un de professional. És en aquest darrer on hi ha un gran volum d'alumnes amb necessitats concretes, que poden ser de les marcades per l'EAP o per altres que se'n deriven de la seva evolució. No obstant, també hi ha alumnes amb NEE en els altres dos itineraris, tot i que en menys volum.

L'itinerari professional consta de dues parts:

- Conjunt de 3 matèries específiques d'itinerari:
  - “Emprenedoria”, basada en l'autoconeixement i el coneixement del món laboral.
  - “Tecnologia aplicada”, basada en la tecnologia que tenen més a l'abast, així com el saber llegir factures relacionades amb el seu entorn, construcció de petites peces on la seva base és la tecnologia.
- Estada a l'empresa: “Punt de partida”

L'alumnat que realitzen aquest itinerari, assisteixen un o dos matins a una empresa, per tal de conèixer de primera mà el funcionament del

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

món laboral, apropar-se a diferents oficis que els interessin ... per tal de conèixer un món desconegut per a ells/es fins al moment.

Per aquest projecte es compta amb el recolzament de l'Ajuntament de Vic, el qual signa un conveni de col·laboració entre l'Escola, l'Ajuntament i l'Empresa per tal d'establir les condicions necessàries per a poder participar joves menors de 16 anys en les mateixes.

### Reforç específic:

Es realitzen grups de reforç des de psicopedagogia per tal de donar suport a diferents matèries curriculars o bé treballar diferents aspectes relacionats amb necessitats d'aprenentatge, de conducta, emocionals, així com grups d'ampliació. Són grups molt reduïts, i en algunes ocasions és de forma individual.

### 3. PROFESSORAT

#### a. CRITERIS DE FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ

Els diferents equips docents que es creen a l'escola combinen:

- Motivació per ser a l'equip
- Equilibri entre gent veterana i novella
- Afinitat pel tema
- Que tinguin persones de les diferents etapes, cicles, quan s'escau.
- Que la gent que forma l'equip es pugui complementar
- Que tinguin la titulació adequada i la competència
- Que la direcció vegi la viabilitat de l'equip de persones

L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docents es troba detallada en el reglament de règim intern.

#### b. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria es troben detallats en el RRI. A més es pot consultar el PAT del projecte educatiu.

#### c. MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP.

Els mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip es troben detallats en el RRI (coordinadors/es, equips de treball, normes de funcionament dels equips...).

Durant l'horari lectiu hi ha moltes hores de treball dels diferents equips que es detallen en el RRI. A més en els claustres d'etapa i generals acostuma haver-hi

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

espais de treball en equip. I en algunes formacions-assessoraments també la dinàmica potencia el treball en equip.

Factors com la motivació, experiència, competència, afinitat amb el tema es tenen en compte alhora de constituir els diferents equips de treball.

#### 4. PARTICIPACIÓ I INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

La comunitat escolar participarà en el centre amb la forma que el RRI estableixi.

L'escola, mitjançant el dret al coneixement del RRI, conforme al que la normativa estableix, donarà a conèixer el dret a ser informats de les famílies.

L'intercanvi d'informació entre famílies i escola es realitzarà conforme estableixi la normativa i la normativa sanitària vigent

Concretament es garantirà:

- a) La realització de com a mínim una reunió col·lectiva del grup classe cada curs sigui presencial o telemàtica.
- b) La realització de com a mínim una reunió individual del/a tutor/a amb els/es tutors/es legals de l'alumne/a cada curs.
- c) La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- d) La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme al que la normativa estableixi. Concretament es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra al final de cada curs i al final de cada etapa.
- e) La tramesa d'altres informacions d'interès per les famílies quan sigui necessari.

Més enllà del que estableix la normativa, l'escola potencia espais i mitjans adequats per l'**intercanvi d'informació** com poden ser:

- a) Els butlletins de notes.
- b) Les circulars informatives.
- c) El seguiment a l'agenda/llibreta.
- d) Les entrevistes
- e) Els correu electrònics
- f) La web de l'escola
- g) Les trucades telefòniques

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- h) Les Comunicacions a les entrades i sortides, especialment a Educació Infantil i a 1r curs d'Educació Primària.
- i) La Plataforma educativa i de gestió

Igualment potenciem **espais de participació** de les famílies a la vida del centre com poden ser:

- a) Els/es representants de pares/mares/tutors legals d'alumnes al Consell escolar.
- b) Les reunions i entrevistes amb el tutor/professor del seu fill/a. (presencials o telemàtiques)
- c) Les activitats organitzades per l'AMPA.
- d) Els festivals i actes oberts, sempre que les condicions sanitàries ho permetin
- e) La jornada de Portes obertes, sempre que les condicions sanitàries ho permetin,
- f) Les Conferències, ...i altres actes sempre que les condicions sanitàries ho permetin.

### 5. ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES

#### a. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa es troben detallats en el RRI (equips de coordinació d'etapa i cicle, coordinador pedagògic, departaments...).

A més l'escola disposa en cada etapa d'un temps de treball on s'aprecia d'una manera especial la coherència i la globalitat educativa:

- Educació Infantil: Projectes globals al llarg del curs. Treball per Ambients d'aprenentatge i Multiactivitats.
- Educació Primària: Projectes interdisciplinars integrats als Projectes BATEC. Moments.
- Educació Secundària Obligatoria: Treballs de Síntesis integrats als Projectes BATEC de 1r a 4t d'ESO i el Projecte de Recerca a 4t d'ESO.

#### b. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Es realitza sempre que sigui necessari per part del tutor/a i es porta a terme de forma contínua. Es pot consultar en el PAT del Projecte educatiu.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

De totes maneres, l'orientació acadèmica i professional de manera específica, es centra sobretot a nivell de 3r i 4t d'ESO.

### 3r d'ESO

Al llarg del 3r trimestre es fa una sessió amb l'alumnat on realitzen el qüestionari que hi ha a la web del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, per tal que s'iniciïn en la reflexió de com són i quins interessos tenen.

Es fa una sessió informativa explicant els diferents itineraris que es podran realitzar a 4t d'ESO, tenint en compte quines alternatives tindran una vegada acabin el mateix, assoleixin o no el graduat escolar. Si les condicions sanitàries ho exigeixen la sessió es fa en format telemàtic.

El grup d'alumnes que tenen 16 anys i que estan desmotivats pels estudis reglats, i que ho sol·licita, s'acompanyen a visitar els PFI de la ciutat per tal que tinguin la informació acurada dels mateixos, així com que siguin realistes sobre les possibilitats que tenen per entrar-hi. En alguns casos, també es realitzen entrevistes concretes amb famílies, conjuntament amb el tutor o tutora i algun/a membre de l'equip psicopedagògic de l'escola.

### 4t ESO

Es realitza un projecte d'orientació que es centra en el segon trimestre. S'anomena "BUSCA'T LA VIDA" i tracta aspectes d'orientació acadèmica, professional i laboral tant a alumnes com a les seves famílies a través de tallers, xerrades, visites i activitats diverses. Abans d'iniciar-lo, des del Departament de psicopedagogia, es passen diferents proves psicotècniques relacionades amb la personalitat, interessos professionals, aptituds i atenció/concentració. Al llarg del desenvolupament del projecte es realitzen entrevistes personalitzades on es retornen els resultats i es parla sobre quin itinerari escollirà l'alumne/a el curs vinent.

## 6. ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu serà el següent:

Un cop aprovat el projecte educatiu s'anirà actualitzant anualment.

Es realitzarà una anàlisi i adequació amb més profunditat cada 5 anys.

Tot això conforme al que estableixi la normativa.

## III. DISPOSICIONS FINALS



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### 1. PRIMERA

L'equip directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació i interpretació d'aquest reglament i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

### 2. SEGONA

Quan s'escaigui, el titular de l'escola adaptarà el present reglament a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament a fi de garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en el reglament seran sotmesos a l'aprovació del consell escolar.

### 3. TERCERA

El present reglament ha estat aprovat pel consell escolar del centre el dia 12 de juny de 2024.

Vic, 12 de juny de 2024

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### IV. ANEXOS

#### 1. AVÍS DISCIPLINARI



Vic, a ..... d'..... de 20...

*Els/es professors/es sotasignants decidim en nom del col·legi obrir aquest **Avís disciplinari** a l'alumne/a*

---

*per haver incorregut en una falta important d'actitud.*

*L'**avís disciplinari** és un instrument d'avís seriós per a aquell alumnat que presenta, sigui de manera ocasional o reiterada, una conducta o actitud a classe despectiva, de menyspreu o desafiant cap a un professor o una professora o qualsevol membre de la comunitat educativa.*

*Cal que ens retorneu aquest document degudament signat que es guardarà juntament amb l'expedient acadèmic de l'alumne/a fins a finalitzar l'etapa educativa.*

*En el cas de reiteració de faltes es podrien emprendre altres mesures disciplinàries.*

*Demanem, doncs, a partir d'avui, un compromís seriós de l'alumne/a i de la família perquè això no es torni a repetir, i es faciliti així la convivència i el respecte necessaris per al bon funcionament del col·legi.*

*L'alumne/a causant, Mestre,  
El tutor/a del grup classe  
El pare, mare o persona tutelar,*

*Segell del centre*

*(Document per a ser guardat pel tutor o tutora del grup. Per això cal retornar-lo)*

#### RESGUARD D'EXPEDIENT D'AULA

DATA:

CURS:

ALUMNE/A:

PROFESSOR/A:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### 2. EXPEDIENT D'AULA



Vic, a ..... de..... de 20....

Els professors sotasignants decidim en nom del nostre col·legi obrir aquest **expedient d'aula** a l'alumne/a \_\_\_\_\_ per haver incorregut en una falta important d'actitud.

L'**expedient d'aula** és un instrument d'avís seriós per a aquells alumnes que presenten, sigui de manera ocasional o reiterada, una conducta o actitud a classe despectiva, de menyspreu o desafiant cap a un professor o qualsevol membre de la comunitat educativa. En aquests casos els pares o persones tutelars tenen prèviament notícia del fet per telèfon i han de tenir present que si l'alumne/a en qüestió acumula **tres expedients d'aula, serà expulsat del centre durant un dia.**

Demanem, doncs, a partir d'avui, un compromís seriós de l'alumne i dels pares perquè això no es torni a repetir, i es faciliti així la convivència i el respecte necessaris per al bon funcionament del col·legi.

L'alumne/a  
causant,  
tutelar,

El professor/a  
de l'àrea

El tutor/a  
del grup classe

El pare, mare o  
persona

*(Document per a ser guardat pel tutor o tutora del grup. Per això cal retornar-lo)*

RESGUARD D'EXPEDIENT D'AULA

DATA:

ALUMNE/A:

PROFESSOR/A:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### 3. EXPEDIENT ACADÈMIC

Vic, a \_\_\_\_\_ de 2011



En Miquel Maydeu Bosch, director del col·legi SAGRAT COR DE JESÚS, amb la col·laboració del professorat i d'altres òrgans col·legiats del Centre, obre el següent

#### EXPEDIENT ACADÈMIC

#### ALUMNE:

#### FETS:

L'expedient acadèmic és un instrument d'avís seriós per a aquells/es alumnes que presenten, sigui de manera ocasional o reiterada, una conducta o actitud a classe, davant els i les alumnes i els i les professors i professores, que no encaixa amb les normes de treball, de convivència i respecte necessàries per al bon funcionament del col·legi. En aquests casos els progenitors o persones tutelars tenen prèviament notícia del fet per telèfon.

#### RESOLUCIÓ:

Per això, emparats en la LEC 12/2009 i el Decret d'Autonomia 102/2010, exigeix amb aquest expedient el compromís per part de l'alumne/a d'actuar a partir d'ara amb respecte, formalitat i educació d'acord amb les normes de convivència i disciplina que regeixen el centre.

I per a què així consti, signem a Vic el dia \_\_\_\_\_ de 2011

L'alumne/  
causant,

El tutor/a  
el grup classe

El pare, mare o  
persona tutelar,

Director  
del centre

Cap d'estudis

Segell de l'escola

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### 4. ABSENTISME. PROTOCOL D'ABSENTISME

### 5. ÚS DEL MÒBIL AL CENTRE EDUCATIU:

El mòbil és una eina personal que en determinats moments pot aportar un valor afegit a la tasca d'ensenyament aprenentatge però cal fer-ne un bon ús.

A partir de les Conclusions del debat del Consell D'Educació de Catalunya, el Departament d'Educació en regula l'ús.

En adaptació a aquesta regulació, l'ús del mòbil al centre educatiu serà:

### **ALUMNAT**

#### **Etapa d'educació Infantil i Primària:**

No es pot utilitzar en cap espai.

#### **Etapa ESO:**

No es pot utilitzar en cap espai excepte amb finalitat pedagògica i quan el professorat ho indiqui.

D'aquesta manera l'ús del mòbil queda prohibit dins el recinte escolar (aules, passadissos, menjador, pati...) i durant les activitats escolar fora del centre si no s'indica explícitament el contrari.

Davant d'aquesta normativa, es demana a l'alumnat de no portar el dispositiu mòbil al centre. En cas d'alguna necessitat de portar-lo, aquest quedarà tancat amb clau en un espai des de l'inici fins al final de la jornada lectiva.

En el cas de no respectar la normativa s'aplicarà les normes de convivència del centre.

### **DOCENTS, PAS I PAEI**

El dispositiu mòbil personal del personal del centre es pot utilitzar única i exclusivament per tasques pedagògiques i relacionades amb el lloc de treball. No està permès durant l'horari de treball d'ús del mòbil amb finalitats personal.

Infografia:

## INSTRUCCIONS SOBRE L'ÚS DELS MÒBILS

### Educació infantil i primària

No es pot utilitzar a **cap** espai.



### Educació secundària

No es pot utilitzar a **cap** espai.



Excepte amb finalitat pedagògica  
i quan el professorat ho indiqui.



La normativa preveu excepcions per raons de salut,  
sortides, activitats singulars i emergències pactades  
entre la família i el centre.

