



LICEO ÈGARA

---

2023-24

---

**N**ORMES

**O**RGANITZACIÓ

**F**UNCIONAMENT

**C**ENTRE

*Document aprovat en Consell de centre el 26 d'octubre de 2023*

*Actualització: Novembre de 2023*

---

## Índex.

<b>PREÀMBUL</b> .....	<b>3</b>
<b>Títol preliminar: NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE</b> .....	<b>5</b>
<b>0.1. Definició de l'escola Liceo Egara</b> .....	<b>5</b>
<b>0.2. Model educatiu de l'escola Liceo Egara</b> .....	<b>5</b>
<b>0.3. Comunitat educativa</b> .....	<b>6</b>
<b>Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE</b> .....	<b>8</b>
<b>1.1. Òrgans unipersonals del centre.</b> .....	<b>8</b>
1.1.1. Titularitat del centre.....	8
1.1.2. Direcció pedagògica.....	9
<b>1.2. Òrgans col·legiats de govern</b> .....	<b>9</b>
1.2.1. Consell Escolar.....	9
1.2.2. Equip directiu.....	11
1.2.2.1. Caps d'estudis de les diferents etapes educatives.....	12
1.2.3. Claustre de mestres i professors.....	14
1.2.3.1. El docent tutor a les diferents etapes.....	16
1.2.3.2. Els Caps de Departament a l'etapa de secundària.....	20
<b>1.3 Òrgans de gestió administrativa</b> .....	<b>21</b>
1.3.1. Administració.....	21
1.3.2. Secretaria.....	21
<b>Títol segon: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b> .....	<b>22</b>
<b>2.1. Docents</b> .....	<b>22</b>
<b>2.2. L'alumnat.</b> .....	<b>24</b>
<b>2.3. Famílies</b> .....	<b>25</b>
<b>2.4. Personal d'administració i serveis.</b> .....	<b>27</b>
<b>Títol tercer: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR</b> .....	<b>28</b>
<b>3.1. Aspectes generals</b> .....	<b>28</b>
3.1.1. Horaris del centre.....	28
3.1.2. Altres horaris del centre.....	28
3.1.3. Entrades i sortides, normativa.....	28
3.1.4. Personal d'atenció educativa: Departament d'Orientació Psicopedagògica (D.O.P.).....	31
3.1.5. Aula d'acollida.....	33
<b>3.2. Aspectes relatius a l'alumnat</b> .....	<b>35</b>
3.2.1 Drets i deures dels alumnes.....	35
3.2.2. Control d'absències i retards.....	40
3.2.3. Altres aspectes relacionats amb l'alumnat.....	40
<b>3.3. Normes de convivència i organització.</b> .....	<b>41</b>



3.3.1. Normativa i ús del telèfon mòbil al centre educatiu.-----	45
<b>3.4. Aspectes relatius al professorat-----</b>	<b>47</b>
3.4.1. Drets i deures del professorat-----	47
3.4.2. Altres aspectes relacionats amb el professorat-----	49
<b>3.5. Serveis escolars que ofereix el centre-----</b>	<b>50</b>
3.5.1. Acollida matinal-----	50
3.5.2. Menjador-----	50
3.5.3. Activitats extraescolars.-----	52
3.5.4. Campus d'estiu-----	52
3.5.5 Programa Salut i Escola.-----	52
<b>Títol quart: DISPOSICIONS FINALS -----</b>	<b>54</b>

## PREÀMBUL

Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del document NOFC de les escoles privades concertades són: la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).

A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), i els decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

A partir d'aquestes referències legislatives, hem redactat les NOFC del nostre centre que tot seguit anomenem: El títol Preliminar mostra la definició, el model educatiu i la comunitat escolar del nostre centre.

El títol primer fa esment als òrgans de govern i gestió del centre, concretant les seves actuacions, així com la seva composició i funcionament. També parlem de la Titularitat, la Direcció pedagògica del centre i els diferents òrgans col·legiats. A la vegada recull un pilar bàsic en totes les escoles: el personal no docent del centre.

El títol segon fa referència als diferents components de la nostra comunitat educativa, com són: el personal docent, l'alumnat, les famílies i tot aquell altre personal d'atenció educativa que participa en el nostre centre, així com el personal de gestió administrativa i la seva organització

El títol tercer fa referència a l'organització de l'acció educativa a l'escola, i en ell es recullen els aspectes organitzatius de la feina educativa, l'acció del professorat, així com les activitats complementàries i extraescolars.

Finalment, el títol quart fa referència a la col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa: les famílies i els seus canals de representació i la representació de l'alumnat.

En les disposicions finals apareixen els diferents protocols marcats pel Departament d'Educació i altres que es cregui adients.

L'elaboració d'aquesta normativa ha estat possible gràcies a l'impuls i coordinació entre la titularitat i l'equip directiu.

Pretenem crear un document viu i que es pugui adaptar a totes les vivències, i que doni resposta a necessitats actuals o noves.

Volem deixar palès que la nostra intenció ha estat crear un document que sigui real i pràctic , que ens ajudi en l'organització del centre, millorar i facilitar la feina del dia a dia.



## **Títol preliminar: NATURALES A I FINALITAT DEL CENTRE**

### **0.1. Definició de l'escola Liceo Egara**

La nostra escola és un centre educatiu privat concertat per la Generalitat de Catalunya. Ubicat entre els barris de Plaça Catalunya-Escola Industrial i Vallparadís, a l'est de Terrassa, al districte I consta de dos edificis situats a la carretera de Castellar.

Fundada l'any 1970, la nostra entitat neix amb la voluntat d'esdevenir la millor opció educativa per a les famílies i afavorir el creixement acadèmic i personal dels infants per incorporar-se a la societat adequadament.

Actualment, l'escola continua amb el mateix objectiu i per aquest motiu amplia instal·lacions, oferta educativa i s'adapta a les noves necessitats professionals i socials.

Als fins previstos pels articles 22 i 52 de la Llei Orgànica de 3 de juliol de 1985, Reguladora del Dret a l'Educació i, en general, a tots els efectes legals de qualsevol rang civil, externs i interns del Centre LICEO EGARA, aquest, en ús del dret constitucional de llibertat religiosa, declara ser aconfessional, però respectant totes les creences religioses dels membres de la comunitat educativa.

### **0.2. Model educatiu de l'escola Liceo Egara**

L' escola Liceo Egara té una llarga trajectòria en el món educatiu de la ciutat que ja superen els 50 anys. Durant aquest temps, ha evolucionat com a organització, adaptant-se als canvis de l'entorn i a les necessitats pròpies. L'escola té una història, modelada en funció dels seus valors inherents.

Aprofitant la necessària revisió del Projecte Educatiu, ens plantegem un procés de reflexió per actualitzar la missió, visió i valors del centre escolar. Volem que Liceo Egara valori tot el que fa actualment i que també miri enrere i assumeixi tot el que ha fet fins ara. Addicionalment, hem de trobar àrees amb potencial per a millorar el nostre centre i afegir idees innovadores amb la major participació possible de tota la comunitat educativa.

#### **Missió**

Som un centre d'ensenyament que ofereix una educació integral que permet a



l'alumne/a el desenvolupament de totes les seves capacitats, apostant per l'aprenentatge precoç en les àrees competencials bàsiques.

Intentem aprofitar les millors facetes de l'escola tradicional, juntament amb la incorporació mesurada i específica de les noves tendències educatives. Apostem clarament per la riquesa que aporta el multilingüisme com a forma de comunicació i participació en el món. I transmetent als nostres alumnes els coneixements, cultura, valors i competències per tal que participin en una societat dinàmica i sense fronteres.

### **Visió**

Volem esdevenir un referent educatiu a la ciutat de Terrassa, per la qualitat dels ensenyaments impartits i per la preparació dels nostres alumnes per afrontar i adaptar-se als reptes futurs. Concretament, volem arribar a un alt nivell d'assoliment de les competències bàsiques per part del nostre alumnat juntament amb el domini de la llengua anglesa i de les TIC per damunt de la mitjana de Catalunya.

Per tot això, volem tenir un equip humà implicat (professors, personal d'administració i serveis) en la missió, els valors i el caràcter propi del centre, que treballa en equip, amb un tarannà creatiu i innovador i en formació permanent.

### **Valors**

Creiem en la importància de fomentar l'esforç personal, la responsabilitat i l'esperit de superació. Per això s'ha de combinar de forma adequada l'escola tradicional i les noves innovacions pedagògiques. Apostem per la riquesa que aporta el multilingüisme com a forma de comunicació i participació en el món.

La bona convivència i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa de l'escola, són elements imprescindibles.

## **0.3. Comunitat educativa**

El nostre centre queda constituït com una comunitat pedagògica i educativa, integrada i coordinada pel conjunt de persones i estaments que hi intervenen: Titularitat i Equip Directiu, claustre docent, alumnat, famílies i personal no docent.

La Titularitat i l'Equip Directiu es responsabilitzen i donen contingut als principis que defineixen l'educació que el centre ofereix, vetllant pel funcionament i coordinació de tots aquells que formen part.

El professorat és un pilar fonamental d'aquesta comunitat i té un paper decisiu en el dia a dia del centre. A part de la seva tasca educativa, orienten, ajuden i guien als alumnes en el seu procés d'aprenentatge i formació acadèmica i humana. Complementen l'acció educativa de les famílies.

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement i participen directament en la vida del centre - en funció de l'edat i maduresa- i assumeixen de forma progressiva les responsabilitats proporcionals a la seva capacitat.

El personal no docent, duu a terme les feines i tasques assignades, assumeix responsabilitats diverses en col·laboració amb la resta de la comunitat educativa. Les famílies col·laboren en la formació dels seus infants, coordinant-se amb l'equip docent i participant de la vida escolar activament a través de l'AFA.





## **Títol primer: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DEL CENTRE.**

### **1.1. Òrgans unipersonals del centre.**

#### **1.1.1. Titularitat del centre**

LICEO EGARA, S. A. és un Centre d'ensenyament, concertat per la Generalitat de Catalunya, classificat com a Centre d'Educació primària de 18 unitats, amb data de 25-05-2012; com a Centre d'Educació Infantil de segon grau de 9 unitats, amb data de 26-10-2007; com a Centre d'Educació Secundària Obligatoria de 12 unitats, amb data 23-9-1997 i com a Centre d'Educació Infantil de primer grau de 4 unitats, amb data de 23-6-1999.

Tot l'anterior està al Registre Públic del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Amb el número 08030078.

LICEO EGARA, S. A. té el seu domicili a TERRASSA, província de BARCELONA, a la Ctra. de Castellar, 119 i 126 i al carrer del Doctor Pearson, 163.

El canvi de denominació o domicili, l'organització d'activitats culturals i extraescolars, així com qualsevol altra activitat en concordança o conseqüència amb l'ideari del Centre, corresponen a la seva Titularitat.

La titularitat del Centre correspon a LICEO EGARA, S.A.

L'objecte del Centre concertat LICEO EGARA, al que cal adreçar qualsevol activitat dels òrgans de govern, personal docent, famílies i alumnat, és l'educació d'aquests, entesa com:

- a. El ple desenvolupament de la personalitat mitjançant una formació humana integral, de conformitat amb els conceptes essencials i la visió pedagògica que componen l'ideari del Centre, i el respecte als drets i les llibertats fonamentals inherents a la naturalesa i dignitat de l'home, de conformitat amb l'article 10, 1 i 2, de la Constitució, així com l'adquisició d'hàbits de convivència, intel·lectuals i de treball, juntament amb la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- b. L'educació per la llibertat, la justícia, la solidaritat i la pau, com valors que enriqueixin l'acció educativa i perquè el seu cultiu és especialment urgent a la nostra societat.
- c. El coneixement del patrimoni cultural, social i històric, participant en la seva conservació i millora i respectant les diverses cultures.

### **1.1.2. Direcció pedagògica**

La Direcció del Centre LICEO EGARA serà exercida:

Per un Director, el qual, amb la titulació acadèmica adequada i conforme a la legislació vigent, i amb l'autoritat pròpia del càrrec respecte al personal docent, alumnes i personal no docent, dirigeix i coordina totes les activitats educatives del centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les funcions del Consell Escolar del Centre.

Exerceix la direcció del personal docent; convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre i revisa les certificacions i els documents acadèmics del Centre, executa els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.

El Director serà designat previ acord entre el Titular i el Consell Escolar. El mandat del Director tindrà una durada, com a mínim, de quatre anys.

Per al cessament del Director es requerirà l'acord entre la Titularitat i el Consell Escolar del Centre.

## **1.2. Òrgans col·legiats de govern**

### **1.2.1. Consell Escolar**

És l'òrgan màxim de participació i representació, conjunta i exclusiva, de la comunitat educativa.

El consell escolar dels centres privats concertats està constituït per:

- El director o la directora.
- Tres representants del o la titular del centre.
- Un regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal on estigui ubicat el centre.
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells. (Un o una ha de ser assignada per l'AFA del centre).
- Dos representants de l'alumnat elegit per ells i entre ells, a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatoria.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

En la composició del consell escolar s'ha de promoure la presència equilibrada de dones i homes.

Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva de dones i homes i la prevenció de la violència de gènere, i promoure els instruments necessaris per fer un seguiment de les possibles situacions de violència de gènere que es puguin donar al centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència al centre i l'aplicació de les mesures correctores i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de mares, pares o tutors, pot valorar la situació i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Aprovar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu, el seu desenvolupament en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i els resultats que se n'obtinguin.
- 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.
- 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.

- Afavorir relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets dels menors d'edat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la igualtat de dones i homes, la prevenció de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

### **Renovació de membres.**

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la Titularitat del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

### **1.2.2. Equip directiu**

L'equip directiu del Centre col·labora en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres i professors.

Està format pel representant de la titularitat, per la Direcció Pedagògica i els Caps d'estudis de les diferents etapes.

Les funcions de l'Equip Directiu del Centre són les següents:

- a. Impulsar l'acció educativa i organitzativa de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b. Elaborar la programació general del centre (pla anual) i sotmetre-la a l'aprovació del Consell Escolar.
- c. Promoure una acció coordinada dels equips docents de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars respectius.
- d. Preparar la documentació per a les reunions del Claustre.
- e. Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre.
- f. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels docents del Centre.
- g. Avaluar periòdicament la documentació general de Centre.
- h. Elaborar els criteris de selecció de professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries.

Les reunions de l'Equip Directiu del Centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a. La Direcció convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b. En cada una de les reunions, els/les caps d'estudis informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva.
- c. L'Equip Directiu celebrarà reunions ordinàries cada setmana (dimecres). Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs, l'Equip Directiu celebrarà reunions extraordinàries.
- d. L'Equip Directiu restarà a disposició de la titularitat per portar a terme les reunions que siguin necessàries per al bon funcionament del centre.

### **1.2.2.1. Caps d'estudis de les diferents etapes educatives.**

Els/les caps d'estudis tenen la missió de facilitar la participació responsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de docents de cada etapa. En el centre hi ha els següents càrrecs:

- Cap d'estudis d'Infantil.
- Dos Caps d'estudis de Primària. Un per a la Comunitat de Mitjans (1r, 2n i 3r), i un altre per la Comunitat de Grans (4t, 5è i 6è).
- Dos Caps d'estudis de Secundària. Un pels cursos de 1r i 2n, i l'altre per 3r i 4t.

Les seves funcions seran:



- Promoure i coordinar l'elaboració del projecte curricular i vetllar per l'adequada aplicació del currículum educatiu a la seva etapa.
- Informar a la Direcció Pedagògica sobre la marxa de les diferents activitats i proposar el que es consideri oportú per a la millora de l'acció educativa escolar.
- Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la formació permanent dels professors.
- Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes, tenint en compte les normatives vigents en cada moment.
- Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a la Direcció Pedagògica.
- Assistir a una reunió setmanal amb la Direcció Pedagògica.
- Arreglar les substitucions entre el professorat, seguint el protocol establert.
- El/la cap d'estudis és el/la responsable de dirigir, impulsar i coordinar les activitats acadèmiques i educatives de l'etapa i de realitzar-hi les funcions que el director docent li delegui.
- El/la cap d'estudis és designat/da per la Titularitat del centre, amb el vistiplau de la direcció pedagògica.
- El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i, a les etapes d'educació infantil i primària, presideix l'equip de coordinació de la seva etapa.
- Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors.
- Promoure i dirigir el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general de l'Escola (pla anual) d'acord amb els criteris establerts per l'equip directiu.
- Organitzar el treball general de la pròpia etapa i vetllar per la coordinació del personal que hi treballa.
- Promoure un clima de cordialitat, col·laboració, treball i superació constant entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Motivar, orientar i articular el treball i els suggeriments dels alumnes i altres estaments de la comunitat educativa relacionats amb la seva etapa.
- Homologar els criteris d'actuació educativa i disciplinària entre els tutors i els professors de la seva etapa, d'acord amb els criteris establerts per l'equip directiu.
- Controlar els resultats de les diverses avaluacions acadèmiques per tal de coordinar la labor específica i conjunta del tutor, dels professors i de la família en ordre a resoldre les dificultats d'aprenentatge o socioafectives detectades en algun alumne de la seva etapa.

- Atendre i afavorir el moviment associatiu dels alumnes, tot assistint i ajudant els delegats de classe en les etapes de secundària.
- Presidir, per delegació del director docent, les reunions de seccions del claustre de professors corresponents a l'etapa.
- Participar en les reunions de l'equip directiu, aportar-hi informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- Col·laborar amb el director docent en la designació dels coordinadors de cicle i dels tutors de curs.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre acadèmic i de les normes de convivència i disciplina de la seva etapa en particular i de l'Escola en general.
- Iniciar el procés d'acollida dels nous alumnes i les seves famílies.
- Vetllar, en col·laboració amb el cap de gestió acadèmica i secretari, per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la signatura del director docent.
- Informar l'equip directiu de les necessitats de l'etapa quant a material i instal·lacions, horaris, sortides, etc.
- Coordinar la utilització dels espais comuns i vetllar pel manteniment del material respectiu.
- Controlar les incidències de l'etapa: absències i retards dels professors, suplències, hores de tutoria, etc.

### **1.2.3. Claustre de mestres i professors**

El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el control i la gestió educativa del centre i està format per la totalitat del personal docent de l'escola.

- a. El Director pedagògic del centre presideix el claustre de professors.
- b. El Director pedagògic del centre podrà delegar la presidència de les sessions del claustre en els caps d'estudi.
- c. Quan calgui, el Director pedagògic o els caps d'estudi podran convidar a les sessions del claustre a professionals d'atenció educativa que treballin en el centre perquè informin en relació amb l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.
- d. El claustre de professors està constituït per tres seccions: infantil, primària, secundària obligatòria, i cadascuna de les seccions estarà formada pels professors que hi imparteixen classe.
- e. El claustre de professors es reuneix, en sessió plenària o per seccions, un cop cada mes en convocatòria ordinària i trimestralment en junta d'avaluació, i sempre que el director docent ho consideri oportú.

## **Funcions del claustre de mestres i professors**

- a. Debatre els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives i atenent a les normatives vigents, a proposta de l'equip directiu.
- b. Proposar a l'equip directiu i /o als caps d'estudi iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- c. Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- d. Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament i del reglament de règim intern de Centre, sense perjudici de les competències del titular i del Consell Escolar.
- e. Les funcions del claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:
  - Exercir la coordinació docent i tutorial, sens perjudici de les funcions del director docent o d'altres òrgans de govern o gestió de l'Escola.
  - Proposar a l'equip directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
  - Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
  - Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
  - Col·laborar en el procés d'avaluació de l'Escola realitzada per l'equip directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
  - Participar en l'elaboració i revisió de les normes d'organització i funcionament, sens perjudici de les competències del director general i del Consell Escolar.

### **Normes de funcionament del Claustre de mestres i professors.**

Els Caps d'estudi en coordinació amb la Direcció del centre convocaran el claustre. La convocatòria la faran amb una setmana d'antelació a la data de la reunió i hi adjuntaran l'ordre del dia.

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





El claustre prendrà les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres. En cas d'empat el vot de la Direcció General i/o Caps d'estudis serà decisiu.

Les reunions seguiran l'ordre del dia prèviament comunicat. Si un professor proposés tractar altres temes de la competència del claustre hauria de tenir l'autorització prèvia de la Direcció General i/o Caps d'estudi.

El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de la Direcció General.

Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al Consell Escolar de l'Escola es vetllarà perquè hi hagi un representant d'educació infantil, un representant d'educació primària, i un representant de secundària obligatòria elegits cadascun d'ells per les seccions respectives.

### **1.2.3.1. El docent tutor a les diferents etapes.**

#### **El docent tutor/a a l'etapa d'infantil i primària.**

A les etapes d'infantil i primària la figura del tutor és una peça clau per garantir el bon desenvolupament emocional, personal i acadèmic dels infants, tot portant a terme un acompanyament diari de les famílies.

Les funcions dels tutors són les següents:

- a. Conèixer la situació real de l'alumne/a i del seu context familiar i social, així com els seus interessos, afeccions, motivacions per tal de connectar millor amb l'infant i poder-lo ajudar i estimular.
- b. Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessorament i suports.
- c. Controlar l'assistència de l'alumnat al matí i a la tarda, a través de Clickedu.
- d. Recollir i controlar tots els documents que els alumnes han de tornar signats de casa.
- e. Triar, dinamitzar i controlar les sortides culturals del grup. Anar a les excursions de grup, a les convivències, en funció del nivell on exerceix com a tutor/a.

- f. Participar amb el grup classe quan hi hagi celebracions, campanyes o activitats especials de grup.
- g. Transmetre i recollir la informació general vers les famílies i els alumnes.
- h. Dinamitzar en la sessió d'avaluació tot el que fa referència al seu grup classe, controlar les dades acadèmiques, elaborar l'acta de l'avaluació i transmetre-la a l'Equip Directiu.
- i. Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives i l'educació en valors completant la tasca acomplida en el marc de les matèries.
- j. Vetllar en tot moment pel bon funcionament del grup.
- k. Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors i els mestres especialistes que intervenen en l'acció educativa dels infants, mitjançant les coordinacions setmanals i/o les reunions programades.
- l. Informar al Coordinador de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- m. Controlar l'agenda de l'alumnat.
- n. Mantenir mínim dues entrevistes durant el curs. S'ha de realitzar una primera entrevista al llarg del primer trimestre i una segona entrevista a final de curs. A més a més, es convocaran tantes entrevistes com sigui necessari sempre que facin falta per a un bon seguiment de l'alumnat.
- o. En el cas d'alumnes nous a l'escola, al llarg dels primers dies d'haver començat el curs, es farà una entrevista per informar als pares de l'adaptació de l'alumne.
- p. Trucar a la família per interessar-se per un alumne absent durant uns dies a causa de malaltia o altres situacions justificades o no.
  
- q. Sensibilitzar-se amb els problemes de l'alumne i comunicar aquests a qui pertoquei (família, Equip Directiu, Equip Psicopedagògic...).
- r. Informar, tan ràpidament com es pugui, a la resta del professorat d'aquells aspectes importants sobre els seus alumnes que puguin condicionar el seu desenvolupament. En el cas que les informacions tinguin un caràcter reservat, fer saber només a aquells docents referents que hi ha una problemàtica concreta que no es pot desvelar en aquells moments.
- s. Rebre dels altres professors aquella informació puntual que li pugui ser útil.
- t. Ser objectiu en les reunions de claustre, tutoria, avaluació... i compartir la responsabilitat amb els altres professors, empatitzant amb la situació personal de cada alumne.
- u. Demanar els serveis i el suport de l'Equip Psicopedagògic quan el tractament d'una problemàtica s'escapi a les possibilitats i disponibilitat del tutor.

- v. Trobar-se periòdicament amb la resta de professors per tal d'intercanviar informació. Aquestes informacions sempre seran de caràcter formal i estaran subjectes a la protecció de dades dels menors. Per aquest motiu s'han de portar a terme als espais habilitats per aquesta funció.
- w. Tenir un registre personal de les dades de l'alumne: fitxa sanitària, fitxa tutorial, visites fetes, entrevistes, incidències ... Mitjançant Clickedu.
- x. Coordinar els treballs que ha de fer un alumne en el cas d'absència per causa justificada o per sanció.
- y. Demanar, si cal, la presència de coordinació o de direcció en el cas que s'hagi de comunicar a la família alguna sanció important.

El tutor podrà tenir accés a qualsevol mena d'antecedents de l'alumne (pedagògics, familiars, psicològics i mèdics), sobre els quals haurà de guardar una discreció total. Tanmateix, transmetrà als professors de l'alumne aquella informació no confidencial que faciliti el bon desenvolupament de la seva funció docent.

### **El docent tutor a l'etapa de secundària.**

- a. La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors de pagament delegat que formin part del claustre, poden exercir les funcions del mestre tutor quan correspongui.
- b. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a tutor/a assignat, amb les funcions següents:
  - Conèixer la dinàmica interna del grup.
  - Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
  - Conèixer les condicions físiques, psicològiques, la personalitat i el caràcter de l'alumne, així com la seva relació amb l'entorn, amb ell mateix i amb la resta del grup.
  - Conèixer el nivell d'integració de l'alumne en el grup i si és convenient, ajudar-lo (Jornades de cohesió, tutories i activitats grupals, etc.).
  - Recollir les faltes d'assistència i de puntualitat al matí, després del pati i a la tarda, a través de clickedu. Informar a les famílies i recavar els justificants.
  - Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés educatiu del seu grup d'alumnes.

- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions avaluatives.
  - Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als progenitors o representants legals dels alumnes.
  - Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes. En cas de detectar alguna situació de risc, sigui personal o acadèmica, es posaran en contacte amb el DOP (mitjançant el formulari pertinent) per tal de coordinar les actuacions necessàries.
  - Vetllar per la convivència del seu grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
  - Desenvolupar qualsevol altre tasca encomanada pel Director de centre o els Coordinadors d'etapa.
  - Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb els alumnes i els seus progenitors, per tal d'ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora per cada un d'ells/es.
  - Elaborar, coordinar i supervisar activitats adaptades i supervisar el seu compliment.
- c. Els tutors faran una reunió conjunta amb les famílies a principis de curs, on els exposaran de forma general el pla d'estudis i les característiques específiques per cada nivell.
- d. Al llarg del curs es portaran a terme les tutories que convinguin, ja siguin sol·licitades pel propi tutor o la família. Al llarg del primer trimestre té l'obligació d'haver fet com a mínim una tutoria amb cada una de les famílies dels seus alumnes. És responsabilitat seva rebre i canalitzar suggeriments o reclamacions. Quan convingui, informarà dels acords presos als professors que intervinguin en el nivell.
- e. Compliran les hores de tutoria indicades al seu horari i les comunicaran a les famílies.
- f. Seran els encarregats d'enviar les qualificacions periòdiques de les diverses matèries de l'etapa a les famílies dels seus alumnes utilitzant el Clickedu.
- g. Fer un seguiment dels alumnes que tenen assignatures suspeses del curs anterior i determinar a la sessió d'avaluació si ha superat els objectius pendents del curs anterior.

El tutor podrà tenir accés a qualsevol mena d'antecedents de l'alumne (pedagògics, familiars, psicològics i mèdics), sobre els quals haurà de guardar una discreció total.

Tanmateix, transmetrà als professors de l'alumne aquella informació no confidencial que faciliti el bon desenvolupament de la seva funció docent.

### **1.2.3.2. Els Caps de Departament a l'etapa de secundària.**

- a. El cap de departament didàctic és el responsable de la planificació i l'assessorament acadèmics i pedagògics de les matèries i qüestions que li pertocuen.
- b. El cap de departament didàctic és designat pel director docent, d'acord amb el director general i escoltats els caps d'estudis.
- c. Les funcions del cap de departament són les següents:
  - Promoure i dirigir la concreció del currículum de les diferents etapes tot col·laborant amb els equips de coordinació didàctica de les etapes d'infantil i primària.
  - Assegurar la distribució i coherència vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent, especialment de les instrumentals, al llarg dels diferents cursos i revisar-ne el desenvolupament.
  - Mantenir una estreta col·laboració amb el director docent, els caps d'estudis i els altres caps de departament per tal d'aconseguir una articulació coherent, gradual i globalitzant de les diferents concrecions curriculars.
  - Analitzar i avaluar, cada curs, el desenvolupament dels nivells de concreció del currículum propis del seu departament i els criteris de correcció i avaluació en tot allò que fa referència a l'adequada articulació.
  - Elaborar el pla anual del departament i presentar-lo a l'equip directiu.
  - Promoure un clima de cordialitat, col·laboració, treball i superació constant entre els membres del departament.
  - Analitzar amb l'equip de professors del departament qualitativament i quantitativament els resultats de les diverses avaluacions, tant internes com externes, per tal de cercar les modificacions que es considerin oportunes.
  - Orientar tots els professors, i en especial els que tot just s'han acabat d'incorporar, en les matèries de la seva competència.

- Arbitrar sobre qüestions que afectin el desenvolupament curricular en les quals no hi hagi unanimitat entre els professors constituïts en departament.
- Aprovar i avaluar les adaptacions curriculars per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Col·laborar amb el director docent, els caps d'estudis d'etapa i altres responsables en la coordinació i planificació de les activitats acadèmiques interdisciplinàries i culturals que es realitzin a l'Escola.
- Planificar, convocar i presidir les reunions de departament segons el calendari previst.
- Recollir informació i promoure l'assistència a activitats de renovació pedagògica per tal de possibilitar l'actualització del professorat del departament juntament amb els caps d'estudi.

### **1.3 Òrgans de gestió administrativa**

#### **1.3.1. Administració**

L'administrador del centre és la persona elegida per la titularitat per tal d'implementar l'estratègia dictada pels titulars i assegurar l'acompliment dels objectius del centre, de forma coordinada amb el director i caps d'estudi.

És responsabilitat de l'administrador la gestió econòmica i laboral de l'entitat. Això inclou el tracte directe amb l'administració educativa, tant autonòmica com estatal. Podent delegar aquelles funcions que consideri oportunes.

En definitiva, la funció de l'Administrador és gestionar i organitzar de la forma més eficient possible, els recursos materials i humans de què disposa l'escola. Sempre col·laborant amb la resta de membres de la comunitat educativa.

#### **1.3.2. Personal d'Administració i Serveis**

El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i executa les tasques pròpies de la seva categoria professional, segons el que estableix la normativa laboral i administrativa competent.

El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel titular del Centre o pel seu representant, i fa el seu treball en dependència del mateix titular, de l'equip directiu o de l'administrador, segons procedeixi.

Aquest personal també pot ser sots contractat a tercers, si així ho permet la legislació vigent.

#### Drets del personal d'administració i serveis

- a) Tenir la dedicació adequada i disposar dels mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.
- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
- c) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- d) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.

Un membre del personal d'administració i serveis, forma part del Consell Escolar del Centre.

#### Deures del personal d'administració i serveis

- a) Conèixer i respectar el Caràcter Propi del Centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- b) Acomplir les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- c) Formar-se adequadament per dur a terme les tasques de la seva categoria professional de forma eficient.
- c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.

#### Mitjans de participació

La participació del personal d'administració i serveis en el govern i gestió del Centre té lloc a través d'un representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

## **Títol segon: COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **2.1. Docents**

L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global del col·legi.

El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle o curs forma l'equip docent corresponent.

Les funcions de l'equip docent són les següents:

- a. Elaborar les programacions docents compartint els criteris didàctics, les activitats d'ensenyament aprenentatge i d'avaluació a partir de les instruccions de l'equip directiu.
- b. Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, així com establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- c. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle o curs, preveure els plans individualitzats i programar i avaluar les activitats formatives que requereixen l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- d. Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinadament, de dur a terme les tasques educatives programades per a l'alumnat del cicle o curs.
- e. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- f. Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat i l'elecció de les matèries optatives.
- g. Elaborar les adaptacions curriculars en col·laboració amb el Departament d'Orientació Psicopedagògic.
- h. Els diferents equips de professors d'educació secundària realitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional, principalment en els cursos de 2n i de 4t de l'ESO.

A les etapes de secundària, els departaments didàctics són els òrgans col·legiats de participació formats pel conjunt de professors que imparteixen les àrees que els conformen. Els departaments didàctics garanteixen que els seus membres apliquen uns mateixos criteris pedagògics, tant pel que fa a l'àmbit de l'ensenyament aprenentatge com al de l'avaluació.



L'objectiu fonamental dels departaments didàctics és l'estudi, la planificació i la investigació de tot el que es refereix al procés didàctic per tal de millorar-lo.

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- a. Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent al llarg dels diferents cursos, en el marc de la concreció del currículum, i revisar el seu desplegament.
- b. 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 fomentar l'intercanvi de les experiències i les innovacions d'interès.
- c. Adoptar les decisions oportunes relatives a les adaptacions curriculars per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- d. Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars que s'han d'utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada per l'escola.
- e. Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.
- f. Promoure treballs d'investigació i actualització didàctica.
- g. Examinar i valorar les publicacions i el material didàctic editat.
- h. Confeccionar material per portar a terme la concreció curricular de les diferents àrees.
- i. Fer arribar al cap de departament, en els terminis fixats, les programacions acordades pel departament a fi que aquest les aprovi o indiqui les modificacions que hi calgui fer, que seran derivades posteriorment al cap d'estudis.

Els acords presos seran de compliment obligatori per a tots els membres d'un departament un cop hagin estat aprovats pel cap corresponent.

L'equip de coordinació de les TIC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TIC en l'escola.

L'equip està format pel coordinador de les TIC i els responsables de les TIC de les diferents etapes educatives i amb la participació d'alguns dels membres de l'equip directiu.

Els membres de l'equip TIC seran designats pel director docent, havent escoltat l'equip directiu i el coordinador de les TIC.

Les funcions de l'equip de coordinació de les TIC són les següents:

- a. Promoure que les tecnologies de la informació, l'aprenentatge, el coneixement i la comunicació s'integrin en l'espai educatiu de cadascuna de les etapes.
- b. Detectar les demandes pedagògiques i de gestió vinculades a les TIC.
- c. Pensar i afavorir projectes transformadors per a totes les etapes i concretar-los amb accions i activitats concretes en cada un dels nivells, cicles o departaments.
- d. Acompanyar els membres de cada nivell, cicle o departament proporcionant-los materials, contactes i estratègies.
- e. Fer el seguiment dels projectes de cada nivell, cicle o departament i documentar-ne les incidències i els dubtes que es vagin generant durant el seu desenvolupament.
- f. Avaluar els processos i els protocols actuals que es fan servir en l'àmbit informàtic i elaborar propostes que ajudin a millorar el traspàs d'informació.
- g. Crear les eines d'avaluació necessàries per a fer una valoració conjunta i objectiva del treball fet durant el curs escolar en relació amb les TIC.

## **2.2. L'alumnat.**

### **Preinscripció i matriculació.**

- a. L'admissió dels alumnes al Centre es farà d'acord amb les condicions previstes en les disposicions vigents i, per això, seran d'aplicació els criteris que la Llei estableixi per a cada curs escolar.
- b. Caldrà tenir en compte aquells que es refereixen, a la proximitat domiciliària, a la renda anual de la unitat familiar, puntuació per germans i altres criteris generals i complementaris que estiguin vigents en aquell moment. Els fills dels treballadors del centre tindran un criteri complementari.
- c. En cap cas no hi haurà discriminació per raons de llengua, raça, creença, situació econòmica-social i lloc de residència.
- d. La sol·licitud d'admissió suposa l'acceptació de la línia educativa del Centre per part dels alumnes i dels seus representants legals.
- e. En tots els nivells d'ensenyament el lloc de treball dels pares o tutors podrà ser considerat com un factor de proximitat.
- f. El Titular del Centre és el responsable de l'observança de les normes d'admissió d'alumnes i el Consell Escolar ha de garantir-ne el compliment.

## **Alumnat de matrícula viva i/ o nouvingut.**

Són aquells alumnes que s'incorporen al centre una vegada començat el curs, i són d'assignació directa de les diferents comissions de garanties, tant de Primària com de Secundària.

Si són nouvinguts han de quedar incorporats al RALC amb aquesta especificació. Si des de l'OME (Oficina Municipal d'Escolaritat) se'ns informa que alguna d'aquestes famílies poden ser susceptibles de ser considerades NEE (Necessitats educatives especials), des de l'escola hem de fer la petició d'informe corresponent a L'EAP (Equip d'assessorament psicopedagògic) i un cop reconegudes, també han de quedar incorporades al RALC (Registre d'alumnes de Catalunya) com a NEE.

### **2.3. Famílies**

L'accés de les famílies al Centre durant l'horari lectiu queda restringit a les zones de secretaria. En cap cas es podrà accedir a la resta d'instal·lacions sense autorització prèvia o causa justificada (tutories concertades, situacions de salut, esdeveniments organitzats conjuntament amb el centre, etc.).

#### **Participació (AFA).**

- a. L'AFA (Associació de famílies d'alumnes) és l'òrgan oficial de representació dels pares, mares i/o tutors legals dels alumnes del Centre i que col·labora en la tasca educativa d'aquest.
- b. Podran ser membres de L'AFA els pares mares o representants legals dels alumnes que estiguin matriculats a l'escola i estiguin al dia de les quotes que estipuli l'Associació.
- c. Formar part de l'AFA és decisió personal i voluntària de cada família.
- d. Es passarà un rebut anual per FAMÍLIA de l'import que s'hagi aprovat en Assemblea, per tal de fer front a les despeses de les diferents activitats que l'AFA organitzi.
- e. Entre d'altres, l'AFA tindrà com a objectius organitzar i/o donar suport a les activitats tradicionals, populars i festives o lúdiques que es fan al Centre:
  - Castanyada
  - Taller de Nadal
  - Festa de carnestoltes
  - Xocolatada solidària
  - Festa de Sant Jordi
  - Festa de cloenda a Infantil 5 anys i festa de graduació a 6è de Primària.



- Cloenda de fi de curs.
  - Organització del viatge de fi de curs dels alumnes de 4t d'ESO.
  - Col·laboració amb el Centre en la graduació de 4t d'ESO.
  - Fomentar la participació de les famílies en la gestió de l'Associació.
- f. Escollir un president/a i la resta de càrrecs de govern. El president/a representarà a l'AFA i formarà part del Consell escolar com a representant del sector pares i mares.
- g. Promoure activitats de formació entre les famílies del centre, valorant l'opció de dur a terme conferències i/ xerrades de temes relacionats amb l'àmbit educatiu, cultural o d'altre que pugui ser adient.
- h. L' AFA podrà utilitzar les instal·lacions de l'escola per a dur a terme les activitats i reunions en funció de la disponibilitat dels espais, previ avís i acord amb la Titularitat o Direcció del Centre.
- i. El domicili socials de l'AFA pot estar ubicat al centre en funció de les disponibilitats d'espais, temps i recursos i previ acord i vist i plau amb la Titularitat del centre.

### **Drets i deures de les famílies**

Les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a. El projecte educatiu.
- b. El caràcter propi del centre.
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té. Queda sota la potestat del centre la participació de les famílies en les diferents activitats programades.
- d. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f. Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g. La programació general anual del centre.
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.



Amb aquesta finalitat el centre, el professorat i altres professionals han d'oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria o qualsevol altre canal adient.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar.

L'Administració pública competent ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

#### **2.4. Personal d'administració i serveis.**

Secretaria: Control estricte d'accés a les instal·lacions del centre.

Secretaria: Hora límit de sortida prèvia a l'horari lectiu.

Tema: Impagament de serveis

Entrades i sortides: Només germans per recollir alumnes (No pot entrar cap altre persona com acompanyant).

## **Títol tercer: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR**

### **3.1. Aspectes generals**

#### **3.1.1. Horaris del centre**

L'horari d'infantil i primària és de 09:00 a 13:00 al matí i de 15:00 a 17:00 a la tarda.

L'horari de secundària és de 08.00 a 13.00 i de 15.00 a 17.30 de dilluns a dijous i de 8.00 a 13.30 els divendres. La tarda de divendres no és lectiva.

L'escola obre les portes a les 08:45 del matí i a les 14:45 a la tarda, per tal d'assegurar una entrada gradual i tranquil·la als nostres infants i les seves famílies.

#### **3.1.2. Altres horaris del centre**

L'escola ofereix el servei de matiners de 08:00 fins a les 08:45 hores.

Els nens i les nenes poden venir en servei prehorari en dies puntuals o bé de manera fixa. Seran atesos per membres del professorat i duran a terme activitats lúdiques en aquesta franja horària. A les 8:45 seran acompanyats a les seves aules respectives.

#### **3.1.3. Entrades i sortides, normativa.**

L'edifici d'infantil i primària disposa de cinc entrades / sortides que facilitaran l'organització d'aquestes de forma esglaonada. Les entrades estan situades a l'Avda. Barcelona, al Carrer Dr. Pearson disposem de dues, una destinada a la Llar d'infants i als matiners, i l'altra destinada als alumnes de 4t de primària, i dues entrades més a la carretera de Castellar, destinades als alumnes d'infantil i 3r de primària i als infants de cicle superior.

L'edifici de secundària disposa de dues entrades/sortides que ens permeten distribuir al nostre alumnat d'una manera més ordenada i segura. Les entrades es troben al Carrer Dr. Pearson i al Carrer Violinista Vellsolà.

Els alumnes de l'ESO que tinguin germans/es a altres etapes educatives compliran el mateix horari d'entrada i sortida que la resta de l'alumnat. A partir de 4t de Primària els alumnes amb germans/es sortiran amb el seu grup classe a l'hora establerta.

Durant l'horari lectiu només es podran recollir alumnes amb una causa prèviament justificada , i abans de les 12.45h i de les 16.45h, avisant en tots els casos a secretaria.

## **Entrades i sortides a l'edifici d'infantil i primària.**

1. Porta gran Carretera Castellar (la del dibuix de la Blancaneu): Llar d'infants, Educació Infantil 3 i 4 anys i 3r de Primària.
2. Porta de vidre Carretera Castellar: 5è i 6è de Primària (només sortides)
3. Porta Plaça Catalunya: 4t de Primària
4. Porta Avinguda Barcelona: Ed. Inf. 5 anys, 1r i 2n de Primària

## **Organització entrades i sortides a les etapes d'infantil i primària.**

Tant per entrada (deixar alumnes) com per sortida (recollir alumnes) en el cas de tenir més d'un fill/a el procediment serà:

El familiar pot entrar amb tots els alumnes, però ho farà per la porta del de menor edat, i deixarà després l'altre o altres fills per ordre d'edat (de menor a major) i abandonant el centre per la porta corresponent a l'últim alumne deixat.

A partir d'I4, els familiar podran acompanyar els infants a les entrades fins al 30 de setembre. Després els alumnes hauran d'entrar sols a l'escola.

Si qui entra l'alumne és un germà gran (no podrà entrar amb companys/es de classe) ho farà també per la porta corresponent al petit, el deixarà i podrà anar cap a la seva classe per l'interior del centre. La finalitat és que ni familiars ni germans tornin enrere per evitar aglomeracions.

En el cas de germans grans que hagin de recollir als petits (això serà prèvia autorització i a partir d'alumnes de 4t de Primària) sortiran a l'hora corresponent i aniran a buscar al germà petit per l'interior de l'escola i sortiran plegats per la porta de sortida corresponent al germà petit.

L'entrada de la zona 2, només s'utilitzarà de sortida per als alumnes de 5è i 6è. Aquests entraran per la porta 1. Les entrades de les zones 3 i 4 només s'utilitzaran per portar a terme les entrades i sortides dels alumnes. Aquestes tancaran les portes a les 9:00 i a les 15:00 en punt.

Per qualsevol gestió fora d'aquest horari s'hauran de dirigir a la porta 1 passar per secretaria.

Amb aquestes mesures creiem que agilitzarem les entrades i sortides del centre amb una millor mobilitat per a vosaltres.



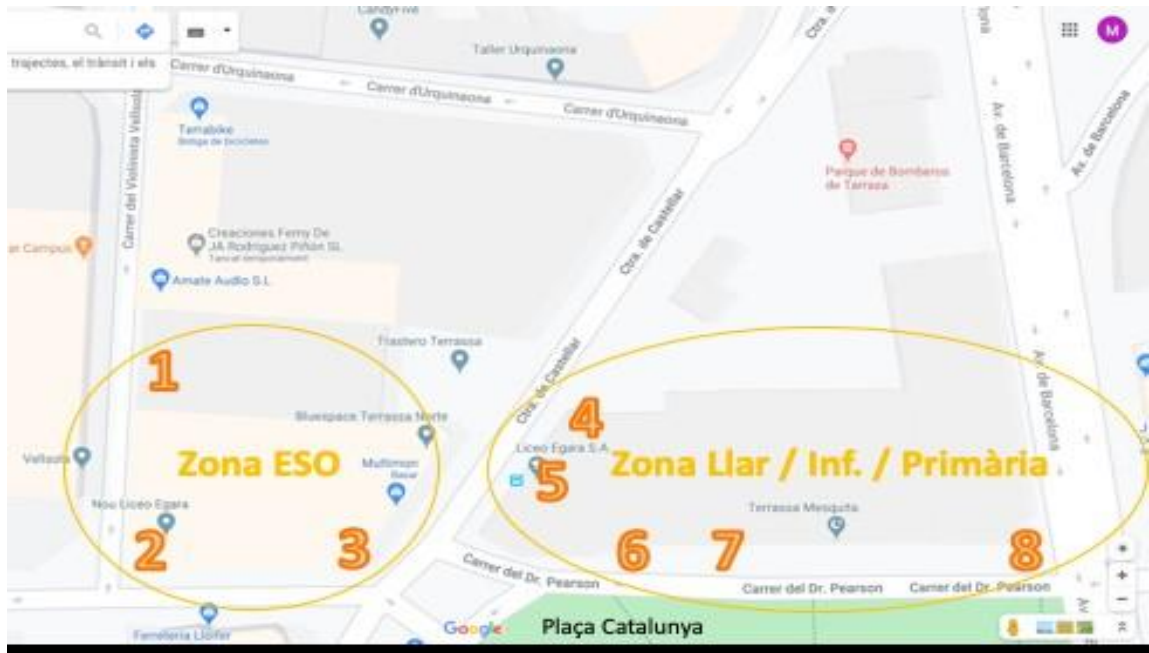


### Entrades i sortides a l'edifici de secundària.

1. Porta d'entrada pel garatge del carrer Violinista Vellsolà: Alumnes de 1r i de 2n de l'ESO
2. Porta cantonada carrer Violinista Vellsolà amb carrer Dr., Pearson: Alumnes de 3r i 4t de l'ESO
3. Porta de Ctra. de Castellar. Accés a la secretaria de secundària. No està habilitada pels alumnes excepte en moments determinats.

Els alumnes de l'ESO accediran al recinte per la porta assignada en funció del seu grup a partir de les 7.45 hores al matí i a partir de les 14.45 hores a la tarda. Restaran en les zones assignades del centre fins al moment en què se'ls permeti l'accés a les aules (en aquest sentit sonarà un senyal acústic que indicarà el moment d'entrada. Aquest senyal es produeix a les 7.55 hores al matí i a les 14.55 hores a la tarda.)





### 3.1.4. Personal d'atenció educativa: Departament d'Orientació Psicopedagògica (D.O.P.)

El Departament d'Orientació Psicopedagògica (DOP) és l'equip de suport a l'equip docent en la seva tasca d'atendre la diversitat, és a dir, d'oferir la resposta més ajustada a les necessitats educatives de TOTS els alumnes.

#### **Funcions.**

- a. Valoració de les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa (dificultats acadèmiques, trastorns d'aprenentatge, retards en el desenvolupament, altes capacitats, etc.).
- b. Oferir orientació, suport i recursos en relació amb els processos d'ensenyament i aprenentatge.
  - Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques que afavoreixin la participació de tot l'alumnat en l'entorn escolar ordinari.
  - Participació en l'elaboració i el seguiment de Plans Individualitzats per als alumnes amb necessitats educatives específiques.

- Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre.
- c. Atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives específiques a dins i fora de l'aula, en petits grups, d'acord amb el criteri de prioritat establert per l'escola.
- d. Desenvolupament de programes preventius i de detecció i elaboració de protocols i materials adients.
- Elaborar, informar i participar en el desenvolupament de programes de prevenció (llenguatge oral i escrit, tractament de la diferència, prevenció i tractament del conflicte, cohesió de grups).
  - Col·laborar amb el professorat en la detecció de necessitats educatives específiques (dificultats de llenguatge oral, dificultats d'aprenentatge, altes capacitats).
- e. Coordinació de les actuacions dels serveis externs:
- Professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat (psicòlegs, psicopedagogs, etc.)
  - Coordinació amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament: EAP, SEETDIC, SEEM, CREDA, etc.

El DOP a les diferents etapes educatives, porta a terme diferents funcions i intervé seguint les característiques pròpies de cada una d'elles.

### **Etapa d'educació infantil. Intervencions.**

- Observació, detecció i avaluació d'alumnes amb dificultats en la socialització, comunicació i llenguatge i en l'adquisició dels continguts propis de l'etapa.
- Assessorament en relació amb els processos educatius.
- Suport a l'aula pels alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Grups d'estimulació del llenguatge a P3 i P4 (grups de joc simbòlic).
- Grups de reforç dels aprenentatges instrumentals a P5.
- Avaluació de la parla i grups de logopèdia a P5 (dislàlies).
- Passació de proves psicopedagògiques col·lectives per tal de millorar la detecció i ajustar la intervenció educativa.
- Detecció i participació en la proposta educativa per als alumnes amb altes capacitats.

### **Etapa d'educació primària. Intervencions.**

- Avaluació d'alumnes amb dificultats d'adaptació, socialització i llenguatge i en l'adquisició dels aprenentatges.
- Assessorament en relació als processos educatius.
- Reforç dins l'aula pels alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Grups de reforç dels aprenentatges a fora de l'aula.
- Participació en la planificació de la resposta educativa: estratègies metodològiques, materials.
- Participació en l'elaboració de Plans Individualitzats (PI).
- Passació de proves psicopedagògiques col·lectives per tal de millorar la detecció i ajustar la intervenció educativa.
- Detecció i participació en la proposta educativa per als alumnes amb altes capacitats.

### **Etapa d'educació secundària. Intervencions.**

- Avaluació d'alumnes amb dificultats actitudinals, relacionals i en l'adquisició dels aprenentatges.
- Assessorament en relació als processos educatius.
- Participació en la planificació de la resposta educativa: estratègies metodològiques, materials.
- Participació en l'elaboració de Plans Individualitzats.
- Passació de proves psicopedagògiques col·lectives per tal de millorar la detecció i ajustar la intervenció educativa.
- Detecció i participació en la proposta educativa per als alumnes amb altes capacitats.

#### **3.1.5. Aula d'acollida**

L'Aula d'Acollida és un espai obert, flexible i dinàmic per atendre l'alumnat nouvingut. Té, per definició, les característiques bàsiques següents:

- a. És un recurs obert perquè facilita l'acollida de l'alumnat nouvingut amb la resta de companys i companyes en un context d'educació inclusiva i potencia l'aprenentatge de la llengua. L'alumnat ha de poder incorporar-se a l'aula ordinària en el moment que es consideri adient.
- b. És un recurs flexible perquè respon a les necessitats d'aprenentatge i d'acollida de l'alumnat.

- c. És dinàmica perquè és una part més de l'acció educativa del centre, ha de formar part dels processos de reflexió pedagògica.
- d. L'objectiu principal és poder interactuar amb la nova llengua, amb estratègies afectives, comunicatives...

L'Aula d'Acollida va destinada a l'alumnat de primària (a partir de 3r) i de secundària arribat a Catalunya en els dos anys darrers procedent d'un procés migratori i que necessiti una adaptació curricular específica i no tingui coneixement de la llengua de l'escola.

El nombre d'alumnes que s'atendrà a l'aula d'acollida és sempre reduït. Aquest nombre pot variar en funció de les característiques de l'alumnat. Cap alumne romandrà totes les hores lectives a l'aula d'acollida.

Cada alumne, quan es matricula al centre educatiu se li adscriu a un grup classe, el que li correspon per edat cronològica i es presenta al grup classe i té l'horari del grup. Per tant, cada alumne té l'horari del seu grup i quan es considera que no pot seguir per raons lingüístiques la matèria, acudeix a l'Aula d'Acollida.

L'objectiu és proporcionar-los una atenció adequada a les seves necessitats emocionals i lingüístiques sense perdre el contacte amb el grup classe en el qual estan adscrits

El temps d'estada de l'alumne/a a l'aula d'acollida és limitat. Acostuma ha no ser d'un període superior els 2 anys.

La coordinació entre el tutor de l'Aula d'Acollida i la del tutor del grup classe de cada alumne és primordial per valorar conjuntament els progressos dels infants i joves i decidir quan s'incorporen, totalment, a les aules ordinàries.

La metodologia a l'Aula és molt activa. Intentem que cada sessió a l'aula desenvolupi les quatre competències de la llengua (comprensió oral, comprensió escrita, expressió oral i expressió escrita). Sempre amb un treball molt vivencial i experimental. Tot el treball que fem s'intenta fer a través d'una acollida: afectiva, identitària, ciutadana i lingüística.

La nostra Aula d'Acollida dona servei a infants i joves de l'etapa de primària i secundària, i el seu horari s'ajusta a l'horari general de les diferents etapes, per tal de poder dedicar el màxim d'hores als alumnes que hi assisteixen.

Es recomana que el nombre d'alumnes que simultàniament pot estar a l'Aula d'Acollida sigui d'uns dotze. El nombre pot variar en funció del nivell lingüístic dels alumnes.

El tutor de l'Aula d'Acollida serà, preferentment, un professor amb destinació definitiva al centre, que tingui experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació.

## **3.2. Aspectes relatius a l'alumnat**

### **3.2.1 Drets i deures dels alumnes**

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació, ha modificat la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, pel que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com en relació amb les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe, possibilitat que s'incorpora per primera vegada a una Llei orgànica.

Així mateix, regula els òrgans de govern, coordinació i direcció dels centres educatius i les seves competències en el marc del règim disciplinari i assumeix les mesures de sensibilització i intervenció, en l'àmbit educatiu, que es van regular per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, quant al respecte als drets i llibertats fonamentals i la igualtat efectiva entre homes i dones, així, entre les competències dels consells escolars es preveu que aquests puguin proposar mesures que afavoreixin aquesta igualtat.

Es recull, també, la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes que en altres àmbits del dret i de la convivència social s'ha desenvolupat de forma efectiva mitjançant els processos de mediació, tot incorporant entre les funcions dels directors dels centres la de garantir la mediació en la resolució de conflictes.

La necessitat d'adaptar la regulació actual, recollida al Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres docents de nivell no universitari, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny, a la nova normativa i la d'incorporar millores fruit de l'experiència d'aplicació de l'anterior decret, fa necessari un nou decret sobre drets i deures de l'alumnat que reguli la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i incorpori la mediació escolar com a procés educatiu per a la gestió de conflictes mitjançant la intervenció d'una

persona amb una formació específica que ajudi a les parts en conflicte a arribar a un acord satisfactori.

Aquest Decret no comporta cap alteració de la formulació dels drets i deures bàsics de l'alumnat, sinó que amplia determinats drets i incorpora aspectes estructurals i de procediment, en el cas de comportaments incorrectes dels alumnes, que milloren la resolució dels possibles conflictes que es produeixin en els centres educatius.

Es reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'empren, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència.

Al mateix temps, respecta l'autonomia del centre i, en conseqüència, deixa que el reglament de règim interior de cada centre precisi i concreti la majoria de les qüestions procedimentals, tot i que per ell mateix és un marc suficient a aplicar en el supòsit que el centre no reglamenti aquests aspectes.

### **Drets dels alumnes.**

Els alumnes tindran el dret i el deure de conèixer i acatar l'ideari del Centre i aquest Reglament.

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes haurà de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals.
- b. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat, com la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c. L'adquisició d'hàbits i sabers intel·lectuals i tècniques de treball i de coneixements científics, tecnològics, humanístics, històrics i artístics.
- d. La formació ètica i humanística que estigui d'acord amb les seves conviccions o, en els cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus progenitors o tutors.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- f. La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural de la resta de l'Estat.

- g. El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural de Catalunya.
- h. La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre tots els països del Món.
- i. L'Educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques, cognitives i emocionals.

La jornada de treball escolar s'haurà d'ajustar a l'edat de l'alumne per tal de permetre el ple desenvolupament. Respecte a la qualificació dels alumnes:

- a. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva i positiva del seu desenvolupament global, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació vigents segons la normativa.
- b. Els alumnes o els seus progenitors o tutor/es tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les qualificacions de les activitats acadèmiques o de les avaluacions al llarg del curs.
- c. Els alumnes, o els seus representants legals, tenen dret a exercir reclamacions sobre les qualificacions de les avaluacions esmentades.

Els alumnes tenen el dret a què se'ls respectin les llibertats de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions. L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- a. La informació prèvia i completa als alumnes si s'escau, als seus progenitors o tutors/es sobre el caràcter propi del Centre.
- b. L'elecció per part dels alumnes o dels seus representants legals, si són menors d'edat, de la formació ètica i humanística que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- c. La impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica dels alumnes, sense perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Els alumnes tenen el dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els alumnes tenen el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els centres docents estaran obligats a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars dels alumnes.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del Centre, en els termes que contempli la normativa vigent.

Els alumnes tenen dret a rebre informació que els permeti intervenir en la gestió i control dels centres docents concertats mitjançant els seus representants al Consell Escolar. .

Els alumnes tenen dret a reunir-se al Centre per a tractar temes relatius a l'educació. El Director del Centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret, que en tot cas es realitzarà respectant el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions. Respecte a l'orientació escolar dels alumnes:

- a. Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- b. Tenen dret al coneixement del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi.
- c. El servei de tutoria escolar a nivell individual i de classe constitueix per al Centre un instrument obligatori de garantia d'aquest dret.
- d. Es tindrà especial cura de l'orientació escolar dels alumnes amb capacitats diverses o amb situacions vulnerables.
- e. A l'àmbit d'orientació escolar i professional, el Centre es relacionarà amb les empreses públiques i privades de l'entorn per a facilitar als nostres alumnes els coneixements del món del treball i la preparació professional que hauran d'adquirir per accedir-hi. La programació general del Centre inclourà les visites i activitats formatives corresponents.

Els alumnes tindran dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles manques de tipus familiar, econòmic, sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'Administració competent garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació inclusiva.

Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident.



L'Administració Educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar: un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant.

Els drets establerts pels alumnes obliguen als altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Els fets o accions que es produeixin dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes, podran ser denunciats per aquests o els seus representants legals davant de l'equip directiu del Centre. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el Director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant de la Direcció General del Departament d'Educació per mitjà de la inspecció educativa.

### **Deures dels alumnes.**

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumne que comporta l'aprofitament de les seves actituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el Calendari Escolar i respectar els horaris establerts.
- b. Acomplir les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

El respecte a les normes de convivència dins del Centre com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals, ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del Centre d'acord amb la legislació vigent.

- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir les instal·lacions i els béns mobles del Centre.
- e. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- f. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència al Centre.

### 3.2.2. Control d'absències i retards

L'escola i les famílies o els tutors legals vetllaran per fomentar el bon hàbit de la puntualitat.

S'utilitzarà el *clickedu* per registrar les absències i els retards ja siguin o no justificats. Aquest registre es fa tres vegades al dia. A l'entrada dels alumnes al matí, després de l'hora de l'esbarjo i a l'entrada dels alumnes a la tarda.

Els docents que estiguin en aquestes hores a les aules passaran llista 5 minuts després de l'inici de la sessió lectiva. Els pares o tutors legals dels alumnes rebran notificació automàtica d'aquest retard o absència.

A continuació es detalla la normativa sancionadora que es porta a terme a la secundària amb els alumnes que presenten retards sense justificar:

- L'alumne que tingui **3 retards** no justificats dins d'un mes natural serà considerada com a **falta lleu**. En aquest cas la família de l'alumne/a rebrà un full d'incidència detallant els dies dels retards no justificats.
- L'alumne que tingui **6 retards** no justificats dins d'un mes natural serà considerada com a **falta greu**. En aquest cas la família de l'alumne/a rebrà un full d'incidència detallant els dies dels retards no justificats i l'alumne/a estarà sancionat/da amb un dia lectiu a l'aula de guàrdia amb feina específica de les matèries que es facin aquell dia.
- L'alumne que tingui **9 retards** no justificats dins d'un mes natural serà considerada com a **falta molt greu**. En aquest cas la família de l'alumne/a rebrà un full d'incidència detallant els dies dels retards no justificats i l'alumne/a estarà sancionat/da amb un dia lectiu d'expulsió del centre. L'alumne/a haurà de fer les feines assignades pels professors de les matèries d'aquell dia.

### **3.2.3. Altres aspectes relacionats amb l'alumnat**

#### **Els òrgans de representació i participació.**

Els alumnes es podran associar, en funció de la seva edat, creant organitzacions d'acord amb la Llei i a les normes que, si s'escau, s'estableixin reglamentàriament. Les associacions d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a. Expressar l'opinió dels alumnes en tot allò que afecti la seva situació al Centre.
- b. Col·laborar en la tasca educativa del Centre i en les activitats complementàries i extraescolars d'aquest.
- c. Promoure la participació dels alumnes en els òrgans col·legiats del Centre.
- d. Dur a terme activitats culturals, esportives i de foment de l'acció cooperativa i de treball en equip.

Els alumnes a partir de l'Educació Secundària Obligatòria, escolliran un Delegat i un Sotsdelegat per a cada grup de classe. El càrrec de Delegat tindrà una durada trimestral.

Aquesta durada pot prorrogar-se durant tot el curs en el cas que els representants dels alumnes vulguin optar a la reelecció.

El tutor/a té la potestat de poder substituir el delegat/da escollit en cas de no respectar les normes de convivència establertes en aquest document.

Les eleccions per a Delegat i Sotsdelegat de classe seran organitzades i convocades pel Director, que delegarà els Caps d'Estudi de l'ESO i en els tutors corresponents.

Aquestes eleccions se celebren al llarg del mes d'octubre.

### **3.3. Normes de convivència i organització.**

Per a un normal desenvolupament de l'activitat escolar, es requereix l'observança d'unes normes que estimulin l'hàbit d'estudi i la convivència, dins d'un clima d'ordre, de disciplina, de respecte mutu i de solidaritat sota el comú denominador d'una total responsabilitat individual.

Tots els membres de la comunitat educativa (alumnes, docents, personal d'administració, famílies...) mantindran una actitud de respecte tant dins com fora del centre. Qualsevol membre de l'equip docent vetllarà per tal que es mantingui un clima de convivència i respecte dins del centre educatiu. Els alumnes guardaran el respecte degut, tant a dins com a fora del Col·legi, de paraula i d'obra, al professorat i la resta de personal de l'escola, així com als seus companys/es.



Els alumnes acudiran al Centre amb l'uniforme reglamentari i una higiene personal satisfactòria. L'uniforme de LICEO EGARA està format dels següents elements:

Pels alumnes de primer grau d'Educació Infantil (0 - 3 anys):

- Xandall verd i groc amb el logo de l'escola, tant pel xandall d'hivern llarg com el d'estiu curt. Els mitjons han de ser de color groc. Les sabatilles hauran de ser còmodes, adients a l'edat.

Pels alumnes de segon grau d'Educació Infantil (3-6 anys):

- Pels nens: pantaló curt de quadres, polo groc i jaqueta verda, mitjons verds i sabates negres. Els dies de psicomotricitat es vestiran amb el xandall blau i groc amb el logo de l'escola, mitjons blancs i sabatilles blanques.
- Per les nenes: faldilla de quadres, polo groc i jaqueta verda, mitjons verds i sabates negres. Els dies de psicomotricitat es vestiran amb el xandall blau i groc amb el logo de l'escola, mitjons blancs i sabatilles blanques.

Pels alumnes d'Educació Primària (6-12 anys):

- Pels nens: pantaló llarg gris, polo groc i jaqueta verda, mitjons grisos i sabates negres. Els dies d'educació física es vestiran amb el xandall blau i groc amb el logo de l'escola, mitjons blancs i sabatilles blanques.
- Per les nenes: faldilla de quadres o pantaló llarg gris, polo groc i jaqueta verda, mitjons verds o grisos (en funció de si es porta faldilla o pantaló i sabates negres). Els dies d'educació física es vestiran amb el xandall blau i groc amb el logo de l'escola, mitjons blancs i sabatilles blanques.

Pels alumnes d'Educació Secundària Obligatoria (12-16 anys):

Els alumnes d'ESO no porten l'uniforme escolar. Els dies d'Educació física sí que portaran el xandall blau i groc amb el logo de l'escola i sabatilles preferentment blanques.

Dins de les instal·lacions del Centre, els i les alumnes portaran el cap descobert. Les entrades, sortides i desplaçaments entre les diverses dependències del Centre es realitzaran amb el degut ordre, quedant totalment prohibides les curses, crits i jocs a les escales, corredors i altres accessos.



Els llibres i el material pedagògic, tant personals com comuns de la classe o del col·legi es tractaran amb el respecte degut, evitant que es deteriorin.

Els docents donaran als alumnes les instruccions oportunes per a l'ús i manteniment d'aquests materials.

Els alumnes acudirán al col·legi amb puntualitat.

A les classes mantindran un clima d'ordre i de treball, i si els cal parlar, ho faran en el to de veu adient.

Els alumnes seran responsables en el compliment de les instruccions rebudes dels seus professors/es.

Els/les alumnes seran els únics responsables, tant a fora com a dins del centre, de les seves pertinences (Material pedagògic, roba, diners, dispositius tecnològics, etc.). En cap cas el centre respondrà de la seva pèrdua o desperfecte.

Qualsevol incidència que afecti a les normes de convivència del centre, tot i que es produeixin fora de l'edifici, pot ser subjecte de l'aplicació d'aquesta normativa. Podran ser amonestats i sancionats pel seu comportament inadequat previ avís als pares.

A cada etapa es formularan les normes específiques, apropiades a l'edat, i necessàries per a una normal convivència entre els/les alumnes i els seus professors/es.

Correspon a la direcció i l'equip docent del centre, el control i l'aplicació de les normes de convivència. Més concretament, és competència del director garantir la convivència al centre, mediar en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que escaiguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Els alumnes s'atendran a la tipificació de conductes contràries a les normes de convivència i a les mesures correctores pertinents, que relacionem a continuació:

- a. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència, de caràcter lleu:
  - Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
  - Assistir a classe sense el material escolar de manera reiterada.
  - Les alteracions del desenvolupament normal de les activitats dins i fora de l'aula.

- Els actes d'indisciplina i faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- El deteriorament de les dependències o material del centre.
- La utilització indeguda dels aparell electrònics (mòbils, tauletes...)

Les mesures correctores per a les infraccions de caire lleu poden consistir en:

- Amonestació verbal
- Compareixença davant l'equip directiu.
- Privació d'esbarjo
- Amonestació escrita
- Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu dins del recinte escolar, sota la supervisió dels caps d'estudi.
- Canvi de classe per un màxim de 15 dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

b. Són conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- La reiteració d'infraccions lleus (a partir de 3 amonestacions lleus)
- Els actes greus d'indisciplina, que depassen la infracció lleu.
- Les agressions físiques o amenaces.
- Les vexacions o humiliacions. Particularment de caràcter discriminatori, per raó de sexe, religió, origen, ideari polític...
- La suplantació de personalitat o falsificació de documents.
- El deteriorament greu de les instal·lacions o equipament del centre o de les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar.
- Les alteracions greus del desenvolupament normal de les activitat del centre. Això inclou la utilització del telèfon mòbil fora de les àrees i horaris designats pel centre. (Consultar annexos)
- Les actuacions contra la salut.

Aquestes conductes només es podran sancionar per part del director del centre i amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari, que haurà de garantir, en tot cas, la possibilitat per part de l'alumne o dels seus progenitors o tutors/es, si és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa. (consultar annexos)

Un cop resolt l'expedient, les mesures correctores que podran imposar-se per la comissió de faltes tipificades com a greus són:

- Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup o classe de manera definitiva.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius. Si hi hagués una suspensió cautelar, la inhabilitació temporal podrà arribar als 20 dies lectius. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne un pla de treball i establirà mecanismes de seguiment, control i avaluació contínua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre durant un màxim de tres mesos.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre. L'administració competent garantirà el dret de l'alumnat a la seva escolarització mitjançant les comissions de matriculació.

Seràn atenuants a l'hora d'establir mesures correctores: el reconeixement espontani, la manca d'antecedents, la petició d'excuses, l'oferiment de compensacions, la falta d'intencionalitat i disposar d'un diagnòstic oficial que pugui atenuar les seves conductes disruptives (trastorns de conducta, negativisme desafiant, impulsivitat...)

Les mesures correctores esmentades han de ser proporcionals i han de tenir una funció educativa i recuperadora. No es pot privar els alumnes dels drets a l'educació ni a l'escolarització.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal serà comunicat per la direcció del centre a la Fiscalia de menors i/o als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

En tots els casos en què es produeixi un deteriorament de les instal·lacions o equipament del Centre o de les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar, l'infractor haurà de reparar els danys o restituir el que s'ha sostret (art. 38 llei 12/2009, 10 de juliol). La responsabilitat civil correspon als pares o tutors legals dels alumnes.

La Titularitat del LICEO EGARA, S. A. , és conscient que el seu deure fonamental és l'educació dels nois i de les noies, finalitat per la qual exigirà al professorat i a l'alumnat la màxima col·laboració en la continuïtat i en l'eficàcia de l'activitat docent

El Centre LICEO EGARA col·laborarà amb l'Administració Educativa, que haurà de procurar a l'alumne sancionat les vies i els mitjans necessaris per fer efectiu

l'exercici del seu dret a l'avaluació, i en el cas d'ensenyaments obligatoris, del seu dret d'escolaritat.

### **3.3.1. Normativa i ús del telèfon mòbil al centre educatiu.**

La revolució tecnològica ha provocat i provoca una gran quantitat de canvis en la nostra societat de manera molt ràpida. Aquesta situació ha significat que, a vegades, ens manqui temps per reflexionar sobre els seus avantatges i els seus inconvenients.

Un dels exemples més significatius està en l'ús d'aparells mòbils. Quina és l'edat més convenient per iniciar el seu ús? Quin control s'exerceix? Per a quins usos està pensat? Són moltes les preguntes que qualsevol família pot fer-se, especialment pel que fa als fills i filles adolescents.

Com a centre educatiu, també hi reflexionem a partir de la realitat que ens trobem en el dia a dia i per aquest motiu és necessari que ens plantegem una normativa que ajudi a regular-ne el bon ús en el context acadèmic i personal, consensuada en el Consell Escolar del Centre.

A continuació els resumim els principals punts a tenir en compte:

- a. L'alumne/a ha d'apagar el mòbil abans d'entrar al recinte escolar (això inclou el menjador, les activitats extraescolars i la secretaria del centre).
- b. L'alumnat no pot utilitzar el mòbil dins de l'aula.
- c. L'alumnat no pot utilitzar el mòbil en altres espais del recinte escolar (patís, passadissos, menjador, lavabos...). Enguany, els alumnes de 3r i 4t d'ESO que surten a l'exterior del centre durant l'esbarjo podran utilitzar-lo, si ho creuen pertinent, mentre estiguin fora del recinte.
- d. Es recomana que el mòbil estigui guardat dins de les motxilles (les aules romandran tancades en els períodes que l'alumnat i el professorat no hi sigui dins).
- e. Si a un/a alumne/a li sona una alarma del mòbil dins de l'aula, rebrà una primera amonestació verbal (li recordarà que l'ha de tenir apagat) i se li demanarà que l'apagui immediatament.
- f. Si un/a alumne/a fa ús del mòbil sense el consentiment del professorat o bé en fa un ús inadequat haurà d'abandonar l'aula ordinària i dirigir-se a l'aula de guàrdia (aquesta circumstància serà comunicada a la família i comptarà com una falta. Si és greu, rebrà una aplicació immediata de la normativa de



- règim intern; si és lleu, s'anotarà i davant d'una acumulació i/o reiteració també s'aplicarà la normativa de règim intern).
- g. Si un/a alumne/a fa ús del mòbil en altres espais (passadissos, lavabos...) també haurà d'anar a l'aula de guàrdia durant l'espai lectiu que afecti (esbarjo...).
  - h. El centre educatiu no es responsabilitza de la pèrdua o desaparició de l'aparell o els desperfectes que pugui patir. L'alumne/a és l'únic responsable.
  - i. El centre educatiu oferirà sessions informatives per assessorar el nostre alumnat sobre el bon ús del mòbil des de primer d'ESO (tant a nivell acadèmic com social i personal).
  - j. Si un/a alumne/a necessita trucar a casa de manera urgent, sempre disposarà del telèfon del centre i de l'ajut de la secretària per fer-ho.

### **Com ens poden ajudar.**

Seria bo que llegissin amb les seves filles i els seus fills aquest document amb la intenció de reflexionar-hi i entendre la seva responsabilitat.

Som conscients que per a moltes famílies el mòbil és una eina de control per a uns nois i noies que comencen a anar sols pel carrer, que de l'escola van a les extraescolars... però és molt important que **no esdevingui una eina de comunicació familiar al llarg de la jornada lectiva.**

Seria bo que disposessin d'algun sistema de control sobre el mòbil o altres aparells, especialment pel que fa a les xarxes socials, dels seus fills i de les seves filles, ja que **encara estan aprenent i cal acompanyar-los i guiar-los** en aquest procés.

## **3.4. Aspectes relatius al professorat**

### **3.4.1. Drets i deures del professorat**

La contractació del personal docent correspon a l'entitat titular, un cop informat dels diferents processos de selecció: presentació de CV, entrevistes personals fetes pels diferents caps d'estudi o direcció.

El personal docent, dins dels diferents marcs legals i jurídics vigents gaudiran de la llibertat d'ensenyament.

L'exercici de tal llibertat comprèn l'àmbit estrictament professional i té el seu objecte en la consecució, dins del compliment de la seva funció docent individual i

específica, de la formació integral dels alumnes, adequada a la seva edat, que contribueixi a educar-ne la consciència moral i cívica d'una manera respectuosa amb la llibertat i la dignitat personal d'aquests, així com a la més completa realització del Projecte Educatiu del Centre.

Així mateix, se'ls reconeix el dret a participar en la vida del centre a través dels canals i òrgans de govern previstos: formant part del consell escolar del centre i escollint els seus representants sindicals.

Tot el personal docent del Centre té dret al respecte de la seva honorabilitat, per part de la resta de la comunitat educativa.

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre, essent els següents:

- Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
- 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.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la normativa vigent.

Són obligacions fonamentals dels/les professors/es: el respecte a l'ideari, al Projecte Educatiu i a la resta de normes del centre; aquelles que demanin de la deontologia professional; aquelles inherents a la seva relació contractual i les que es deriven de la nova vinculació als diversos òrgans acadèmics i estatutaris del centre.

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

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

### **3.4.2. Altres aspectes relacionats amb el professorat**

Professor o professora titular: és qui, reunint les condicions i títols acadèmics exigits per la legislació, exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament dels programes, dins el marc pedagògic o didàctic establert pel centre, d'acord amb la legislació vigent.

#### **Faltes.**

S'estableixen, per al professorat, tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus. Són faltes lleus:

- 3 faltes injustificades de puntualitat en el lloc de treball durant 30 dies.
- Una falta injustificada d'assistència durant un termini de 30 dies.
- Donar per acabada l'activitat laboral abans de l'hora establerta sense causa justificada fins a 2 vegades en 30 dies.
- Negligència en el lliurament de qualificacions en les dates acordades, en control d'assistència i disciplina dels alumnes.

Són faltes greus:



- Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat injustificades comeses en un termini de 30 dies.
- Més d'1 i menys de 4 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- Discussions públiques amb companys de feina en el centre que menyspreïn davant d'altres membres de la comunitat educativa, la imatge del personal del centre o del propi centre.
- Faltar greument la persona de l'alumne i la dels seus familiars, o resta del personal del centre.
- Causar o permetre per part d'altri, el deteriorament de les dependències o material del centre.
- La reincidència en falta lleu en un termini de 60 dies.

Són faltes molt greus:

- Més de 9 faltes injustificades de puntualitat comeses en un termini de 30 dies.
- Més de 3 faltes injustificades d'assistència al treball en un termini de 30 dies.
- L'abandó injustificat i reiterat de la funció docent.
- Les faltes greus de respecte i els mals tractes, de paraula o obra, a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.
- L'assetjament sexual, actituds racistes, xenòfobes, homòfobes, etc.
- El greu incompliment de les obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent.
- La reincidència en falta greu, si es comet dins dels 6 mesos següents d'haver-se produït la primera infracció.

Les infraccions comeses pels treballadors prescriuran: les faltes lleus, al cap de 10 dies; les greus, 15 dies després, i les molt greus al cap de 50 dies, a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, 6 mesos després d'haver-se comès.

### **Sancions.**

Per faltes lleus: amonestació verbal, i si fossin reiterades (3 faltes lleus), per escrit.

Per faltes greus: advertiment per escrit; si hi hagués reincidència, suspensió de feina i sou de 5 a 15 dies, fent-ho constar a l'expedient personal.

Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina de 16 a 30 dies, advertiment d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió de feina i sou. Acomiadament.

Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva. Es remetrà còpia de la comunicació al Comitè d'empresa.

## **3.5. Serveis escolars que ofereix el centre**

### **3.5.1. Acollida matinal**

L'escola ofereix el servei de matiners de 08:00 fins a les 08:45.

Els nens i les nenes poden venir en servei prehorari en dies puntuals o bé de manera fixa. Seran atesos per membres del professorat i duran a terme activitats lúdiques en aquesta franja horària. A les 8:45 seran acompanyats a les seves aules respectives.

### **3.5.2. Menjador**

El menjador escolar és un servei no obligatori, destinat a l'alumnat de l'escola i també per a membres de la comunitat educativa que ho sol·licitin. Correspon a la Titularitat la responsabilitat d'aquest servei.

La coordinació de menjador vetllarà pel bon funcionament d'aquest servei i qui determinarà possibles sancions quan sigui necessari. (*Annex full sancions*)

Al ser un servei de caire voluntari, es pot decidir suspendre temporalment o permanent, la participació d'un alumne al menjador escolar.

L'horari del menjador i vigilància és de 13 a 15 hores. El monitoratge del menjador disposarà de la titulació de manipulador/a d'aliments.

Els alumnes que utilitzin el menjador esporàdicament, ho comunicaran a les 9 h del mateix dia a la secretaria del centre i el professorat farà el control a través de l'opció de l'app Clickedu.

Els comensals tindran garantit el dret a una alimentació adequada, suficient en quantitat, variada i de qualitat i a rebre atenció personal tant a l'hora de menjar com en les activitats culturals, esportives o de temps lliure.

El menjador és un servei complementari, en el que els infants tindran una alimentació saludable i diversa. El nostre menú se supervisa mensualment per l'empresa Scolarest.

El menú es penjarà mensualment a la pàgina web de l'escola i es farà arribar a les famílies a través de la missatgeria instantània "Clickedu".

Les quotes de menjador per a cada curs escolar seran determinades per la Titularitat del Centre i comunicades al Consell Escolar.

El pagament del servei es farà per dies o setmanes vençudes a la secretaria del Centre. Es privarà de l'ús del servei de menjador al comensal que no atengui al pagament de les quotes, per causes no justificades. No serà admès cap alumne que tingui pendents de liquidació qualsevol pagament de l'escola, inclosos, però no limitats a, la quota escolar, extraescolar o menjador.

Es realitzarà un descompte de quotes per aquelles famílies que siguin fixes al menjador i/o tinguin més fills que comparteixin el servei. Els alumnes becats poden tenir un descompte en la quota de menjador.

Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de l'índole que siguin, aniran a càrrec de les famílies.

En cas de rebre medicació, patir alguna al·lèrgia, intolerància o bé estar sotmès a una dieta sota prescripció mèdica, s'haurà de justificar amb la certificació corresponent del metge que ho determini.

Les famílies podran sol·licitar "dieta", per telèfon, per l'agenda virtual o presencialment, a secretaria. Aquesta sol·licitud s'haurà de fer abans de les 10:00 h del mateix dia.

L'elaboració del menú serà respectuosa amb les prescripcions que, per motius religiosos, afectin determinats comensals.

Després de dinar es duran a terme activitats lúdiques al pati de l'escola. Els infants de cycle superior de Primària i d'ESO, realitzaran el pati en les instal·lacions de Secundària amb l'acompanyament de professors i monitors, signant prèviament les famílies l'autorització pertinent. Annex autorització sortides.

### **3.5.3. Activitats extraescolars.**

L'escola ofereix anualment activitats extraescolars, no obligatòries, destinades a l'alumnat de l'escola i també per a membres de la comunitat educativa o fins i tot persones alienes al centre, sempre que ho sol·licitin i es valori positivament per part

de l'administració del centre. Correspon a la Titularitat la responsabilitat d'aquest servei.

L'oferta de les activitats extraescolars es farà arribar a les famílies el mes de juny, per tal que es puguin matricular de cara al curs següent. Cada activitat tindrà un coordinador, nomenat per l'administració del centre.

Els coordinadors d'extraescolars vetllaran pel seu bon funcionament i seleccionaran el personal necessari si escau, conjuntament amb l'administració de l'escola.

Els coordinadors d'extraescolars també determinaran possibles sancions quan sigui necessari. Al ser de caire voluntari, es pot decidir suspendre temporalment o permanent, la participació d'un alumne a les extraescolars.

L'horari de les extraescolars es comunicarà a les famílies abans del seu inici. Serà sempre fora d'horari lectiu

Les quotes per a cada curs i activitat seran determinades per la Titularitat del Centre i comunicades al Consell Escolar.

El pagament de les activitats es farà per trimestres avançats a la secretaria del Centre. Se suspendrà la participació en les extraescolars a qui no atengui al pagament de les quotes, per causes no justificades. No serà admès cap alumne que tingui pendents de liquidació qualsevol pagament de l'escola, inclosos, però no limitats a, la quota escolar, extraescolar o menjador.

Eventualment, es realitzarà un descompte de quotes per aquelles famílies que tinguin més fills que comparteixin el servei. També hi pot haver descomptes per a membres de l'AMPA.

Les despeses ocasionades per devolucions, siguin de l'índole que siguin, aniran a càrrec de les famílies.

Les famílies hauran de comunicar en tot cas, si els seus fills marxen sols a casa un cop finalitzada l'activitat extraescolar.

### **3.5.4. Campus d'estiu**

L'escola disposa de servei de campus, una vegada acabat el calendari oficial del curs. Aquesta activitat comprèn la darrera setmana de juny i tot el mes de juliol. L'horari serà de 9:00 a 13:00 hores.

Cada setmana es planteja una temàtica diferent i, en funció d'aquesta, es duen a terme diferents activitats que l'acompanyen. Durant el matí es duen a terme activitats divertides, manipulatives i sensorials que potencien la cohesió del grup. Aprofitem diàriament per refrescar-nos amb sessions d'aigua i cada divendres, fem una sortida per tancar la setmana.

### **3.5.5 Programa Salut i Escola.**

A partir del curs 2023-2024, el centre disposa d'un servei de Consulta Oberta de salut a l'ESO gràcies al projecte de coordinació que han portat a terme el Departament de Salut i el Departament d'Educació.

Aquesta consulta, que estarà atesa per un/a professional d'infermeria del CAP Sant Llàtzer amb experiència en promoció de la salut, educació sanitària i prevenció de la malaltia, té la finalitat d'atendre consultes dels nois i noies, assessorar-los i informar-los. La consulta garantirà sempre la confidencialitat. En cas que es detecti un problema greu que afecti a la seva salut física o mental, la infermera informará l'adolescent que ho posarà en coneixement de la direcció del Centre, la qual informará a la família de la situació de risc de l'alumne/a i, si s'escau, aconsellarà la seva derivació als serveis que el cas requereixi.

També serà finalitat d'aquesta consulta animar els nois i noies a que confiïn els seus dubtes i els seus neguits a la seva família, màxims coneixedors i responsables del seu benestar.

A l'hora d'organitzar el funcionament de la Consulta Oberta al nostre centre, cal fer-ho incorporant-la dins del funcionament diari. És important que la Consulta Oberta interfereixi el mínim en l'horari normal de les classes. Cal cercar fórmules i estratègies que, sense interferir en la tasca docent, respectin la privadesa dels nois i noies perquè puguin accedir-hi amb espontaneïtat i llibertat total.

El centre educatiu a l'inici del curs informará a tot l'alumnat, el professorat i les famílies sobre les característiques d'aquest servei i presentarà al/ a la infermer/a que s'encarregarà del servei. Serà el/la referent/a de salut del centre escolar.



Aquesta consulta tindrà lloc en un espai acollidor, tranquil, agradable, de dimensions reduïdes, ben il·luminat, de fàcil accés i ben senyalitzat, que garanteixi la intimitat de la persona que hi demana la consulta. Cal evitar espais amb vidrieres, llocs de pas o oberts, amb cortines, sorollosos. L'espai ambiental ajudarà a crear un bon clima de confiança.

L'horari d'aquesta consulta serà especificat a l'inici del curs en cartells informatius que s'hauran de penjar a diferents llocs del centre educatiu. En principi tindrà una durada aproximada de dues hores setmanals.

Es requerirà autorització expressa del pare, mare o tutor legal de l'alumne/a per tal que hi pugui fer ús d'aquest servei.

## **Títol quart: DISPOSICIONS FINALS.**

Per consultar els diferents protocols que es porten a terme al nostre centre, dirigiu-vos al següent [enllaç](#).

