

PREÀMBUL

La publicació de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) ha incorporat al conjunt de documents que té el centre un altre que rep el nom de **Normes d'organització i funcionament** (d'ara endavant NOFC). La normativa li dóna atribucions en la regulació de la participació dels docents, de les famílies i dels alumnes en diversos aspectes de la vida del centre (a més de les ja establertes en el consell escolar en la normativa orgànica), en l'adopció de mesures correctores en cas de conductes irregulars dels alumnes, l'establiment de l'organització del centre, etc.

Així mateix, el Decret 02/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres (sobretot en els articles 19, 22-24, 27 i 29) i el decret 150/2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, estableix un contingut mínim de les normes d'organització i funcionament.

En síntesi, el NOFC ha d'assegurar el bon funcionament de l'escola i, per tant, ha de possibilitar l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Curricular del Centre.

Els trets bàsics que caracteritzen el NOFC de la nostra escola són:

- Incloure el conjunt de criteris, orientacions i preceptes que regulen el funcionament intern de l'escola en els aspectes que incideixen més directament en l'acció educativa.
- Concretar els aspectes organitzatius inclosos en el Caràcter Propi (o ideari) i el Projecte Educatiu.
- Ésser elaborat pel Titular i aprovat pel Consell Escolar.
- Estar al servei de la millora en la qualitat de educativa.

La renovació constant de l'escola fa que les seves estructures internes i els criteris que regeixen el seu funcionament ordinari s'hagin d'actualitzar periòdicament.

Les disposicions legals bàsiques que incideixen directament en l'elaboració del NOFC de les escoles privades concertades són sobretot les següents: *Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del reglament de règim intern 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.*

El contingut del NOFC el classifiquem segons els Títols següents:

- **Títol Preliminar:** Naturalesa i finalitat del centre.
Presenta la definició de l'escola i recull molt esquemàticament els elements bàsics del seu model educatiu i de la seva comunitat educativa.
- **Títol primer:** Òrgans de govern i gestió del centre.
Recull la informació que fa referència a l'organització de l'escola, els òrgans de govern i gestió, concretant la concepció del model de gestió del centre i el camp d'acció dels diversos òrgans de govern col·legiats i unipersonals.
- **Títol segon:** Organització de la tasca educativa escolar.
Recull la informació referent a l'organització de l'acció educativa, és a dir, la regulació del treball escolar amb vista a la proposta del model educatiu del centre. S'hi descriu com s'organitza l'escola per a elaborar, aplicar i avaluar un projecte educatiu i uns projectes curriculars que assegurin l'oferta d'una educació integral tenint en compte el dret universal a l'aprenentatge.
- **Títol tercer:** Components de la comunitat educativa
Recull la informació referent a cada un dels sectors de la comunitat educativa.
- **Títol quart:** Procediments
Recull els processos que permeten la realització i aprovació de documents de centre com el PEC el NOFC, els òrgans de gestió...
- **Títol cinquè:** Participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu.
- **Títol sisè:** Convivència
Fa referència a les normes de convivència, ús de dispositius, faltes i irregularitats i comissió de convivència.
- **Títol setè:** Protecció de dades.

INDEX

TÍTOL PRELIMINAR.....	5
CAPÍTOL 1: DEFINICIÓ D'ESCOLA.....	5
CAPÍTOL 2: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA: MODEL PEDAGÒGIC.....	6
PROJECTE ENSO	6
EDUCACIÓ INCLUSIVA (DUA)	7
CAPÍTOL 3.LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA	16
TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA.....	17
CAPÍTOL 1: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE	18
CAPÍTOL 2: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS	19
EL TITULAR DEL CENTRE.....	19
EL DIRECTOR PEDAGÒGIC.....	20
COORDINADOR PEDAGÒGIC.....	21
CAPS D'ESTUDIS	22
CAPÍTOL 3: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.....	24
EL CONSELL ESCOLAR.....	24
L'EQUIP DIRECTIU	33
EL CLAUSTRE DE PROFESSORS	34
CAPÍTOL 4: ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA	38
CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA.....	38
EL CAP DE DEPARTAMENT	38
CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	42
TITOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA I PEDAGÒGICA ESCOLAR.....	44
CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL I D'EDUCACIÓ BÀSICA	44
HORARI LECTIU:	44
Horari de les reunions de coordinació:.....	45
Coordinació amb serveis educatius externs:	46
FORMACIÓ CONTÍNUA DE L'EQUIP DOCENT	47
CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS.....	47
TUTOR/A DE CURS	49
FUNCIONS DELS/ES MESTRES ESPECIALISTES.....	51
ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	51
EQUIP DE COORDINACIÓ DE LES TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement)	52
CAPÍTOL 2: L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS.....	53
EQUIPS DE PROFESSORS	53
DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	54
GRUPS DE TREBALL	55
EQUIPS DOCENTS.....	56
CAPÍTOL 3: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS.....	56
CAPITOL 4: DUA	57
CAPÍTOL 5: AVALUACIÓ I PROMOCIÓ.....	60
AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA.....	60
SESSIONS D'AVAUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PAS DE CURS	61
Sessions d'avaluació.....	65
Qualificació i pas de curs	66
Títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria (Article 26 decret)	67
TÍTOL TERCER: INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	68
CAPÍTOL 1: ELS ALUMNES.....	68

DELEGATS I SOTS-DELEGATS D'AULA.....	72
CAPÍTOL 2: ELS DOCENTS.....	74
CAPÍTOL 3: LES MARES, ELS PARES O ELS TUTORS DELS ALUMNES TENEN ELS DEURES SEGÜENTS	79
CAPÍTOL 4 : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	81
TÍTOL QUART: PROCEDIMENTS.....	82
TÍTOL CINQUÈ: PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	83
TÍTOL SISÈ: CONVIVÈNCIA	83
COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (veure Pla de Convivència).....	83
Tipificació de les conductes contraries a la convivència.	89
Conducta contrària lleu	89
Conducta contrària greu	89
Conducta contrària molt greu.....	89
TÍTOL SETÈ: PROTECCIÓ DE DADES	89

ESBORRANY

TÍTOL PRELIMINAR

CAPÍTOL 1: DEFINICIÓ D'ESCOLA

El Col·legi JARDÍ de Granollers, en l'actualitat concertat per la Generalitat de Catalunya és un centre urbà, privat, mixt, constituït per tres edificis; un al carrer Torras i Bages 77-79-81, l'altre al carrer Torras i Bages 43-45-47 i el tercer al C/canto Ponent 36.

El Centre consta de sis aules d'Educació Infantil, de dotze aules d'Educació Primària, vuit aules d'Educació Secundària i altres espais i instal·lacions per activitats pròpies – laboratori, biblioteca...- El Col·legi Jardí està autoritzat i classificat al BOE i inclòs en el registre públic del Ministeri d'Educació amb el n8017797.

L'esmentada classificació ens ha permès estar inclosos en la Resolució ENS/911/2004, de 6 d'abril (DOGC núm. 4110, de 13/04/04), per la qual s'aprova la relació de centres amb els quals s'estableixen concerts educatius, excepte en els estudis postobligatoris, en aplicació del que disposen la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents; la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació; el Decret 56/1993, de 23 de febrer, sobre concerts educatius; el Reial decret 2377/1985, de 18 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de normes bàsiques sobre concerts educatius, modificat pel Reial decret 139/1988, de 10 de febrer, i la resta de normativa aplicable.

D'acord amb la legislació vigent el centre posseeix el seu propi estatut presentat i visat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya el 16 de gener de 1981.

El Col·legi Jardí, fundat per Margarida Banús i Llonch, entra en funcionament el setembre de 1946. Durant més de 78 anys, la presència del centre a Granollers s'ha caracteritzat per una ininterrompuda trajectòria de realitzacions en el camp de l'educació.

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

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

Aquest reglament de règim interior ha estat elaborat en fidelitat al caràcter propi de l'escola les lleis orgàniques vigents (LODE i LOE) i les disposicions que les desenvolupen. Així mateix, també ha respectat en tot moment la normativa establerta pel Parlament de Catalunya mitjançant la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

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

CAPÍTOL 2: EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA: MODEL PEDAGÒGIC

Considerem que l'educació no es redueix a una simple instrucció i/o formació. Des de l'escola ens proposem també el desenvolupament de tots els aspectes de la persona, mitjançant una educació integral i personalitzada.

El propòsit primordial del nostre centre és impartir uns ensenyaments i programar unes activitats que no siguin només compliment exacte del que es legisla sinó que, respectant els currículums establerts per la Generalitat ofereixin a les diferents etapes educatives un complement formatiu, tal com es desplega en el Caràcter Propi de l'Escola, per aconseguir una formació el més àmplia possible de cadascun dels nostres alumnes.

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

L'alumnat està format per fills de famílies de totes les posicions socials i de cultures diferents. Aquest fet enriqueix la convivència i constitueix en sí mateix un valor educatiu important.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills expressen la seva conformitat amb l'oferta de formació en valors, tal com està indicat en el caràcter Propi del Centre.

PROJECTE ENSO

Amb la voluntat d'incorporar en el nostre projecte educatiu els nous elements del paradigma educatiu, avalats per estudis científics que ens ha aportat la neurociència i la neuroeducació, en relació a com el cervell del nen i de la nena aprèn més i millor, i amb l'objectiu de preparar al

nostre alumnat amb capacitat crítica i analítica, per afrontar els reptes de la societat canviant que es trobaran en un futur proper, vam dissenyar el nostre projecte de centre: EL **PROJECTE ENSO**.

A continuació fem un resum dels apartats més rellevants que inclou aquest projecte, a tall de síntesi:

EDUCACIÓ EMOCIONAL

A partir de l'educació emocional ajudem a l'alumnat a forjar-se una bona intel·ligència emocional que li permetrà esdevenir persones competents emocionalment, capaços d'enfrontar-se als reptes de la vida, reconèixer i gestionar les pròpies emocions, reforçar la seva autoestima, augmentar la tolerància a la frustració així com reconèixer les emocions dels altres, millorant la seva empatia, en definitiva les relacions i les habilitats socials.

EDUCACIÓ INCLUSIVA (DUA)

El Disseny Universal per a l'Aprenentatge pretén proporcionar diferents alternatives didàctiques i/o curriculars per a la presència, participació i progrés de tot l'alumnat. Tenir molt present el DUA a les aules i al Centre és crucial per garantir que tots els alumnes i les alumnes tinguin accés a una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, contribuint al seu desenvolupament integral i a la creació d'una societat més justa i igualitària.

Tenir present el DUA ens permet garantir:

- **La inclusió i l'equitat:**

El DUA promou la inclusió en reconèixer i abordar la diversitat d'alumnat. Assegura que tots els alumnes, inclosos aquells amb necessitats educatives especials, tinguin igualtat d'oportunitats per accedir al currículum i participar activament en les activitats escolars.

- **Personalització de l'aprenentatge:**

Aquesta visió ens permet tenir present la importància d'adaptar els materials, les activitats i les avaluacions a les necessitats individuals de cada alumne i alumna. Això facilita un aprenentatge personalitzat que afavoreix augmentar la motivació, la implicació i els resultats acadèmics.

- **Flexibilitat en els mètodes d'ensenyament:**

El DUA fomenta l'ús de múltiples mètodes d'ensenyament i recursos didàctics, com ara tecnologies assistives, materials visuals, auditiu i tàctils, per tal de satisfer les diverses preferències d'aprenentatge de l'alumnat.

- **Reducció de barreres:**

Implementant el DUA, els docents identifiquem i eliminem barreres potencials a l'aprenentatge, facilitant així una participació més efectiva de tot l'alumnat.

- **Desenvolupament de Competències Clau:**

El DUA ajuda a desenvolupar competències essencials, com ara el pensament crític, la resolució de problemes i la capacitat de col·laboració, proporcionant diverses vies perquè l'alumnat pugui demostrar els seus coneixements i habilitats.

- **Millora del clima escolar:**

Un entorn educatiu inclusiu i accessible, basat en els principis del DUA, fomenta un clima escolar positiu on tots els estudiants se senten valorats i respectats, millorant així la convivència i el benestar emocional.

PROJECTE ALCA

Adreçat a aquells alumnes amb altres capacitats amb l'objectiu de potenciar el seu desenvolupament integral i harmònic, a partir d'un treball transversal relacionat amb la capacitat de crear.

APLICACIÓ DE METODOLOGIES ACTIVES

TBL (Thinking Based Learning) *Aprenentatge Basat en el Pensament*

Com escola innovadora, el Col·legi Jardí aquests darrers anys ha apostat per anar renovant el seu Projecte Educatiu, no solament en l'**aplicació de les noves tecnologies** sinó principalment en la **metodologia d'ensenyament aprenentatge**.

És per això que des del curs 2017-2018 s'està implantant un model **d'aprenentatge basat en el pensament (TBL)** per aconseguir que els nostres alumnes aprenguin de manera significativa i desenvolupin competències i habilitats que els serviran no solament a l'escola sinó en diferents àmbits i al llarg de la vida.

Aconseguir alumnes amb un bon **pensament crític i creatiu** que els faci competents a l'hora de resoldre problemes i prendre decisions. Aquestes creiem que són habilitats que demana l'educació del segle SXXI per poder fer front, amb èxit, als requeriments d'una societat canviant. L'aprenentatge basat en el pensament és una metodologia on s'infusiona el currículum amb **rutines i destreses de pensament** potenciant que aquest sigui un **PENSAMENT VISIBLE**.

L'aprenentatge basat en el pensament és una metodologia que serveix per ensenyar a **pensar amb destresa** a través dels continguts curriculars, des d'infantil fins a l'ESO.

A partir de **rutines i destreses de pensament** s'aconsegueix que el nostre alumnat sigui capaç d'argumentar, prendre decisions i resoldre problemes amb destresa, valorant les conseqüències. Una part inseparable de la metodologia TBL és la **metacognició**, que és la capacitat d'autorregular i reflexionar sobre el propi procés de pensament.

Les dinàmiques de les classes canvien: el **professor és un guia** del procés d'aprenentatge: suggereix, anima, fa bones preguntes, corregeix i els **alumnes es fan protagonistes** d'aquest procés.

S'enseny a l'alumnat diferents rutines i diferents destreses com: compara i contrasta, presa de decisions, resoldre problemes amb destresa... i amb els més grans es treballen **hàbits mentals** com: escoltar amb empatia, ser flexibles, persistents en la recerca d'informació...

El repte és ajudar als alumnes a ser bons pensadors, utilitzant destreses de pensament i hàbits de la ment productius que els permetin portar a terme actes mesurats de pensament, com prendre decisions, argumentar i altres accions analítiques, creatives o crítiques.

ABP (Aprenentatge Basat en Projectes)

Metodologia que promou l'aprenentatge actiu de l'alumnat, fomenta el pensament crític, el treball en equip, l'aprenentatge cooperatiu, autònom i la capacitat comunicativa, posant en pràctica habilitats en el desenvolupament de projectes que tenen com a finalitat donar resposta a problemes o reptes plantejats, el més proper possible a situacions de la vida real i el màxim vinculats als ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible).

Tenint en compte que s'aprèn de manera globalitzadora i no fragmentada, **l'aprenentatge per Projectes** és qui dona millora resposta i sentit a la manera d'aprendre del nostre alumnat.

És per això que a E. Infantil i Primària una part important de la jornada es treballa per projectes i a la resta del temps es realitza un treball més sistemàtic. Aquest s'introdueix en les àrees instrumentals, a partir de propostes significatives, i permet desenvolupar les habilitats comunicatives i el raonament matemàtic.

A l'ESO, a més dels treballs de síntesi, a partir de l'àrea de c. naturals, tecnologia i socials, es dedica unes hores setmanals a treballar per projectes.

Motius de treballar per projectes:

- **Aprentatge actiu i significatiu:**
 - **Compromís i motivació:** Els projectes involucren l'alumnat de manera activa en el procés d'aprenentatge, fent que es senti més compromès i motivat. Quan l'alumnat treballa en projectes que els interessa, la seva implicació és major, i això facilita l'assimilació dels aprenentatges.
 - **Relació amb la realitat:** Els projectes sovint estan relacionats amb situacions reals, fet que ajuda als i les alumnes a comprendre millor com es poden aplicar aquests sabers en la vida quotidiana.
- **Desenvolupament de Competències Clau:**
 - **Habilitats de pensament crític i resolució de problemes:** Treballar per projectes requereix que l'alumnat analitzi problemes, investigui, avaluï informació i proposi solucions. Aquest procés desenvolupa habilitats de pensament crític i creatiu.
 - **Treball cooperatiu:** Els projectes sovint es duen a terme en grups, fomentant les habilitats de col·laboració, comunicació i treball en equip, que són essencials per a la vida acadèmica i professional.
 - **Autonomia i gestió del temps:** L'alumnat aprèn a gestionar el seu temps i els recursos, desenvolupant així la seva capacitat d'organització i autonomia en el treball.
- **Diversitat i inclusió:**
 - **Atenció a la diversitat:** El treball per projectes permet adaptar-se als diferents ritmes i estils d'aprenentatge de l'alumnat, proporcionant oportunitats perquè cada nen i nena pugui contribuir i aprendre d'acord amb les seves capacitats i interessos.

- **Inclusió:** Els projectes poden integrar diverses àrees del currículum, permetent una visió més holística i inclusiva de l'aprenentatge. Això pot ajudar a incloure alumnat amb necessitats educatives especials, ja que permet adaptacions personalitzades.
- **Interdisciplinarietat i visió global:**
 - **Enfocament interdisciplinari:** Els projectes sovint requereixen coneixements de diverses àrees, fomentant una visió global i interdisciplinària del saber. Això ajuda als i les alumnes a veure les connexions entre diferents àrees i a desenvolupar un pensament més integrat i complex.
 - **Desenvolupament de la creativitat:** L'enfocament interdisciplinari també estimula la creativitat, ja que l'alumnat ha de trobar solucions innovadores que impliquen l'ús combinat de diversos coneixements.
- **Preparació per a la vida real:**
 - **Habilitats de vida:** Els projectes ajuden a l'alumnat a desenvolupar habilitats pràctiques i socials que els seran útils en la seva vida futura, tant en l'àmbit personal com professional.
 - **Connexió amb la comunitat:** Els projectes poden incloure la participació de la comunitat local, establint lligams entre l'escola i l'entorn, i fent que l'aprenentatge sigui més rellevant i contextualitzat.
- **Avaluació autèntica:**
 - **Avaluació continua i autèntica:** El treball per projectes permet una avaluació contínua i formativa, ja que els mestres poden observar i valorar el procés d'aprenentatge en temps real. Això contrasta amb les avaluacions tradicionals, que sovint només mesuraven resultats finals.

Objectius del treball per projectes:

Els objectius de treballar per projectes són múltiples i van més enllà de l'assoliment dels sabers acadèmics, ja que busquen el desenvolupament de l'alumnat, amb la intenció de preparar-los per ser ciutadans competents, crítics i creatius el dia de demà.

- **Fomentar l'aprenentatge significatiu:**
 - Facilitar que l'alumnat relacioni els sabers adquirits amb la seva realitat i experiències personals, fent que l'aprenentatge sigui més rellevant i memorable.

- **Desenvolupar Competències Clau:**
 - **Pensament crític i resolució de problemes:** Enfrontar els alumnes a situacions reals i complexes que requereixen anàlisi, investigació i la cerca de solucions efectives.
 - **Creativitat i innovació:** Estimular la creativitat a través de la generació d'idees i l'exploració de diferents solucions a problemes plantejats.
- **Promoure l'autonomia i la responsabilitat:**
 - Fomentar la capacitat de l'alumnat per gestionar el seu temps, prendre decisions, assumir responsabilitats i treballar de manera independent.
- **Millorar les habilitats de treball cooperatiu:**
 - Desenvolupar les habilitats de col·laboració, comunicació i treball en equip, indispensables tant en el món acadèmic com en l'entorn professional.
- **Integrar continguts interdisciplinaris:**
 - Promoure una visió holística de l'aprenentatge, permetent que l'alumnat integri sabers de diferents àrees per resoldre problemes complexos.
- **Fomentar l'interès i la motivació per l'aprenentatge:**
 - Involucrar l'alumnat en projectes que els apassioni, augmentant la seva motivació intrínseca i el desig d'aprendre.
- **Desenvolupar habilitats de recerca i investigació:**
 - Ensenyar a l'alumnat a cercar informació, avaluar-ne la validesa i utilitzar-la de manera efectiva en el desenvolupament dels seus projectes.
- **Facilitar l'avaluació formativa i contínua:**
 - Permetre als docents avaluar tant el procés com el resultat del treball dels alumnes i les alumnes, proporcionant retroalimentació contínua que els ajudi a millorar.
- **Afavorir la inclusió i l'atenció a la diversitat:**
 - Adaptar-se als diferents ritmes i estils d'aprenentatge de l'alumnat, oferint oportunitats per a tothom de contribuir i aprendre, d'acord amb les seves capacitats i interessos.
- **Preparar l'alumnat per a la vida real:**
 - Desenvolupar habilitats pràctiques i socials necessàries per afrontar els reptes de la vida adulta, tant en l'àmbit personal com professional.

- **Establir connexions amb la comunitat:**

- Promoure la participació activa de l'alumnat en la nostra comunitat, entenent millor el nostre entorn i com poden contribuir positivament en ell.

- **Desenvolupar la capacitat de reflexió i autoavaluació:**

- Ajudar l'alumnat a reflexionar sobre el seu propi procés d'aprenentatge, identificar els seus punts forts i febles, i establir metes per a la seva millora contínua.

Processos comuns i fases en tot projecte:

- El treball per projectes és flexible i adaptable, permetent ajustar-se als interessos i ritmes dels estudiants, així com a les especificitats de cada tema o problema.
- Els processos comuns en tot treball per projecte són els següents:

- **Identificació del tema, situació o problema:**

- **Selecció del tema:** Generalment és el mestre o la mestra qui acostuma a proposar un tema o problema rellevant i significatiu per investigar.
- **Definició del problema o formulació de la pregunta central:** Es defineix clarament el problema o pregunta central que guiarà el projecte.

- **Planificació:**

- **Establiment d'objectius:** Es determinen els objectius específics que es volen assolir amb el projecte.
- **Disseny del pla de treball:** Es crea un pla detallat que inclou les tasques, els recursos necessaris, els responsables i el calendari del projecte.

- **Investigació i recerca:**

- **Recopilació d'informació:** L'alumnat recopila informació rellevant a través de diverses fonts com llibres, articles, internet, entrevistes, vídeos, etc.
- **Anàlisi de la informació:** S'analitza la informació recopilada per identificar patrons, tendències i punts clau rellevants per al projecte.

- **Desenvolupament i Execució:**

- **Implementació del pla de treball:** Els estudiants duen a terme les tasques planificades, seguint el pla establert.
- **Producció de materials o solucions:** Es creen els materials, prototips, informes o qualsevol altre producte necessari per al projecte.

- **Monitoratge i seguiment:**
 - **Avaluació continua:** El professorat i l'alumnat fan un seguiment del progrés del projecte, identificant i resolent problemes que puguin sorgir.
 - **Feedback regular:** Es proporciona retroalimentació contínua als alumnes i les alumnes per ajudar-los a millorar i ajustar el seu treball, segons sigui necessari.
- **Presentació i comunicació:**
 - **Preparació de la presentació:** L'alumnat prepara una presentació per compartir els resultats del seu projecte. Això pot incloure informes escrits, presentacions orals, pòsters, infografies, murals etc.
 - **Comunicació dels resultats:** Els resultats del projecte es presenten a la classe, a altres estudiants, mestres o fins i tot a la comunitat.
- **Avaluació:**
 - **Autoavaluació:** l'alumnat reflexiona sobre el seu propi treball, identificant què han après i com pot millorar en futurs projectes.
 - **Avaluació del professorat:** Els i les mestres avaluen tant el procés com el producte final del projecte, tenint en compte els objectius establerts inicialment.
- **Reflexió i millora:**
 - **Reflexió sobre el procés:** Alumnat i mestres reflexionen sobre el procés de treball, identificant què ha funcionat bé i què es pot millorar.
 - **Aplicació d'aprenentatges:** Es documenten els aprenentatges i es planifiquen millores per a futurs projectes basant-se en l'experiència adquirida.

PROJECTE COMPARTIM

Amb la voluntat d'aprendre junts i la il·lusió de sentir-nos part de la comunitat educativa neix el projecte compartim, un projecte interdisciplinar que involucra des dels alumnes més petits de l'escola, fins als més grans, i també, a tot l'equip docent.

L'**objectiu** és aconseguir que els nostres alumnes siguin capaços d'utilitzar els recursos necessaris, els coneixements, les habilitats i les actituds d'una manera flexible, adequada i en tota la seva complexitat, en contextos i situacions canviants i diverses.

Fases del projecte:

- Determinar un eix central on tots els alumnes puguin implicar-se.
- Determinar el motor del coneixement.

- Portar a terme el projecte interdisciplinari.
- Comunicar els nous projectes.

ABR (Aprentatge Basat en Reptes)

Metodologia que es basa en l'Aprentatge Vivencial a partir de la proposta d'un repte (activitat, tasca o situació) que aporta a l'alumnat un estímul i desafiament per dur a terme; ofereix a l'alumnat l'oportunitat d'aplicar els seus aprenentatges a situacions reals on s'afronten a problemes, descobreixen per ells mateixos, proven solucions i interactuen amb altres companys dins d'un context. L'**ABR** desenvolupa en l'alumnat la reflexió, l'anàlisi crític, la síntesi, el treball col·laboratiu i multidisciplinari, la presa de decisions, la comunicació, l'ètica i el lideratge.

PBL (Aprentatge Basat en Problemes)

Metodologia didàctica per descobriment guiat, mitjançant la qual els alumnes construeixen el seu coneixement sobre la base de problemes de la vida real.

El **PBL** suposa que els alumnes treballin en grups petits i el/la mestre/a faci de guia o facilitador de tot el procés. Amb aquesta metodologia, l'alumnat aconsegueix un aprenentatge del seu propi coneixement, elabora un diagnòstic de les pròpies necessitats d'aprenentatge (metacognició), comprèn la importància de treballar cooperativament per aprendre de la interacció amb els altres membres del grup, desenvolupa habilitats d'anàlisi i síntesi, una actitud crítica i les competències necessàries per assolir els objectius establerts.

Aprentatge cooperatiu

Metodologia que té una doble finalitat: que l'alumnat aprengui a cooperar per aprendre i, alhora, aprendre a cooperar. En l'aprenentatge cooperatiu tothom aporta i tothom és necessari. Els nens i les nenes **cooperen entre ells per aprendre**. La consecució dels objectius d'aprenentatge depèn de la col·laboració efectiva entre companys. L'èxit del treball depèn de la **contribució de tots els integrants del grup** a un objectiu comú.

APS (Aprentatge Servei)

Amb l'objectiu d'educar al nostre alumnat en el compromís i la solidaritat, l'**aprenentatge servei** ens permet combinar processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en el desenvolupament d'un projecte en el qual els alumnes es formen i treballen sobre necessitats reals de l'entorn, amb l'objectiu de millorar-lo.

GAMIFICACIÓ

La **gamificació o ludificació** consisteix en l'aplicació, en entorns d'aprenentatge, dels principis i elements propis del joc. Aquesta metodologia afavoreix que l'alumnat s'involucri més, millori el seu nivell de motivació i participi de manera més activa en el procés d'aprenentatge, resolent les situacions, problemes o reptes plantejats.

STEAM

Les **STEAM o STEM** donen resposta a les **4 C** que són claus en l'educació del S.XXI: **C**reativitat, **C**ol·laboració, pensament **C**rític i **C**omunicació.

El component clau de la metodologia STEAM/STEM és l'aprenentatge interdisciplinari dels àmbits científic, tecnològic, enginyeria, artístic i matemàtic.

Amb la metodologia STEAM pretenem fomentar el pensament crític de l'alumnat per a que sigui capaç d'aplicar els seus coneixements, les seves investigacions i les seves habilitats a la resolució de problemes i que, en un futur, esdevinguin persones innovadores, amb pensament crític i bones habilitats per resoldre problemes en un món cada vegada més tecnificat.

CULTURA AVALUATIVA

La **cultura avaluativa** com a motor d'aprenentatge és un element pedagògic fonamental que requereix estar totalment integrat en el procés d'aprenentatge de l'alumnat; ens referim a una avaluació formativa i formadora on l'alumnat és protagonista del seu procés avaluatiu, afavorint la seva autoregulació i la reflexió metacognitiva del seu procés d'aprenentatge.

CAPÍTOL 3. LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA

El paper dels pares en l'educació dels seus fills és fonamental i insubstituïble. Un ambient ric i estimulants és la millor base per aconseguir una educació de qualitat.

El col·legi, com a servei a la societat, fomenta una actitud d'acolliment i respecte entre els educadors, famílies i alumnes, i està obert a tots els que desitgin educar-se en ell.

La dinàmica de la nostra comunitat educativa, s'orienta en dues vessants: aconseguir la maduració humana i integral dels alumnes, potenciant l'aspirar a ser i l'altra, procurar el benestar i l'harmonia comunitària.

Creiem que el centre no es pot considerar un agregat d'elements (persones, objectius, tasques...), sinó la formació o unitat social que resulta de l'articulació i la coordinació dels elements que el constitueixen, tenint sempre com a eix central l'alumne.

La comunitat educativa de la nostra escola està formada per:

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

L'alumnat, que és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de la edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

El professorat, constitueix un estament fonamental de la comunitat educativa, i juga un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienta i ajuda els alumnes en el procés educatiu, i complementen així l'acció formativa dels pares.

El personal d'administració i serveis, realitza altres tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la Titularitat, la Direcció, els professors, els alumnes i les famílies.

Els pares i mares d'alumnes, han exercit el seu dret a decidir l'educació que desitgen per a llurs fills quan han escollit la nostra Escola i han volgut esdevenir membres de la comunitat educativa. L'activa col·laboració es realitza, sense ingerència a l'organització general de l'escola, a través de l'Associació de famílies (AFA).

El Consell Escolar, és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que els diversos estaments tinguin ocasió de participar-hi i, per tant, de corresponsabilitzar-se de la gestió global de l'escola.

L'Associació Pedagògica, s'ocupa de gestionar i donar suport a les activitats i serveis que s'imparteixen en el centre i que inclouen conceptes relacionats amb els mitjans humans, econòmics, materials, tècnics i didàctics.

TÍTOL PRIMER: ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1: LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE

La institució titular Col·legi Jardí, com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

El representant oficial de la institució titular és la Sra. Marta Abellán.

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

- a) Continuar amb el caràcter propi de la fundadora de l'escola, tot adequant-lo als canvis de la societat, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment parcial del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al caràcter propi del centre i assumir, en última instància, la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació a la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- d) Nomenar el director i l'administrador del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al consell escolar.
- e) Designar tres membres del consell escolar del centre.
- f) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la laboral, i establir les relacions laborals corresponents.
- g) Buscar el suport d'altres institucions que puguin donar suport i impulsar decisions en situacions difícils.
- g) Respondre davant l'administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- h) I totes aquelles que l'administració i el present reglament no atribueixi expressament a altres òrgans.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

EL TITULAR DEL CENTRE

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

- a) Ostentar habitualment o delegar la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies i estaments.
- b) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills.
- c) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i la seva renovació cada dos anys, i comunicar-ne la composició a l'autoritat competent.
- d) Respondre de la marxa general de l'escola.
- e) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació del NOFC, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- f) Nomenar els òrgans unipersonals que formen part de l'Equip Directiu.
- g) Exposar al Consell Escolar els criteris de selecció per la provisió de vacants del personal docent.
- h) Designar el professorat de nova incorporació i donar-ne informació al Consell Escolar.
- i) Formalitzar els contractes de treball amb el personal del centre.
- j) Promoure la qualificació professional de tots els treballadors del centre.
- k) Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar en les etapes concertades. Proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries i serveis escolars.
- l) Sol·licitar l'autorització de l'administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries.
- m) Participar, quan s'escaigui, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE
- n) Mantenir o delegar a la directora la relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumnes en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'Associació.
- o) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- p) Substituir, si s'escau, al director o nomenar un suplent en cas d'absència.
- q) Designar representants ocasionals quan ho consideri oportú.

- r) Presidir i escoltar d'altres institucions que puguin donar suport a l'escola.

EL DIRECTOR PEDAGÒGIC

1. El director pedagògic és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt del treball escolar en el corresponent nivell educatiu en nom de la titularitat, sense perjudici de les competències reservades al titular i al Consell Escolar.
2. El director del centre presideix el consell escolar i el claustre de professors, i forma part de l'equip directiu.
3. El director és nomenat pel titular del centre, previ acord amb el consell escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
4. El director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en algun dels nivells o etapes educatives impartides a l'escola.
5. El nomenament del director del centre serà per tres anys, i podrà ser renovat. El cessament del director del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre el titular i el consell escolar del centre.
6. En cas d'absència prolongada del director del centre, el titular, d'acord amb l'equip directiu, exercirà les funcions del primer per si mateix o delegarà a un altre membre de l'equip directiu i el consell escolar del centre.

Les funcions del director són les següents:

- a) Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- b) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del consell escolar i del claustre de professors.
- c) Visar i signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- d) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats i donar-ne la informació adient als diversos estaments de la comunitat educativa d'acord amb el titular.

- e) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del personal docent que s'hagin d'incorporar a la plantilla.
- f) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el consell escolar.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- h) Promoure i coordinar d'acord amb el titular la renovació pedagògica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
- j) Designar els tutors d'acord amb el titular, prèvia consulta a l'equip directiu, promoure l'acció tutorial i convocar les sessions d'avaluació.
- k) Designar, d'acord amb el titular del centre, els caps d'estudis, coordinadors de cicle i de departament.
- l) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- m) Atendre, d'acord amb el titular del centre, la dotació del material didàctic i altres recursos necessaris per al desenvolupament de l'acció docent i educativa dels professors.
- n) Autoritzar, la celebració d'actes i reunions a l'escola, així com les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- o) Promoure i coordinar, d'acord amb el titular, les activitats complementàries i extraescolars, amb la col·laboració dels altres membres de l'equip directiu i, si s'escau, de l'Associació de Pares.

COORDINADOR PEDAGÒGIC

El coordinador pedagògic és qui orienta, assessora i col·labora per impulsar les activitats educatives del centre.

El coordinador pedagògic és designat pel titular del centre d'acord amb el director pedagògic.

El coordinador pedagògic forma part de l'equip directiu del centre, conjuntament amb els caps d'estudis d'educació primària i ESO.

Les funcions del coordinador pedagògic són les següents:

- a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programacions que l'escola porta a terme.
- b) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) Coordinar els equips de treball que funcionin en el sí de l'etapa.
- d) Col·laborar amb els caps d'estudis en elaborar els horaris i la programació de les activitats docents ordinàries i extraordinàries.
- e) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos.
- f) Col·laborar amb el titular i amb el director del centre en la designació dels coordinadors de cicle, els tutors de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.
- g) Substituir, si s'escau, el director en cas d'absència o malaltia.
- h) Altres funcions que li siguin encomanades pel director o el cap d'estudis.

El nomenament del coordinador pedagògic serà de tres anys i podrà ser renovat. No obstant, per raons objectives i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

En cas d'absència prolongada del coordinador pedagògic, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

CAPS D'ESTUDIS

- 1.El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives del respectiu nivell i de realitzar-hi les funcions que el director del centre li delegui.
- 2.El cap d'estudis és designat pel titular del centre d'acord amb el director i coordinador pedagògic.
- 3.El cap d'estudis forma part de l'equip directiu del centre i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Les funcions del cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual).
- c) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- d) Elaborar els horaris i la programació de les activitats docents ordinàries i extraordinàries.
- e) Informar al director i al coordinador pedagògic sobre les necessitats dels professors pel que fa al material didàctic d'ús comú, horaris, sortides culturals,...
- f) Fer el seguiment dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials i col·laborar amb el professorat en l'elaboració dels plans individualitzats.
- g) Coordinar les reunions d'etapa i de cicle junt amb els caps de departament i coordinadors corresponents.
- h) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de professors sobre l'avaluació dels alumnes.
- i) Informar els coordinadors i caps de departament dels acords presos a les reunions de direcció.
- j) Programar i tenir cura de la utilització dels recursos materials.
- k) Qualsevol altra funció que li confii el director en l'àmbit de les seves competències.

El nomenament del cap d'estudis serà de tres anys i podrà ser renovat. No obstant, per raons objectives i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

CAPÍTOL 3: ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa que participa de forma corresponsable en el desenvolupament del centre mitjançant la fidelitat al seu caràcter propi i afavorint la coherència en tots els àmbits de l'escola.

La composició del consell escolar és la següent:

- a) El *director* del centre, que actuarà com a president del consell escolar.
- b) *Tres* representants de la institució *titular* del centre, designats per la mateixa institució.
- c) *Quatre* representants del *professorat*, elegits pel claustre en votació secreta.
- d) *Quatre* representants dels *pares, mares o tutors* dels alumnes: tres elegits en votació directa pels pares dels alumnes del centre i un de designat per la junta directiva de l'associació de pares.
- e) *Dos* representants dels *alumnes*, a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.
- f) *Un* representant del *personal d'administració i serveis* elegit en votació o designat per l'equip directiu com a coneixedor per la representació que ha d'ostentar.

A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, l'administrador i el coordinador pedagògic o d' altres òrgans unipersonals del centre, quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Els membres del consell escolar seran elegits de la següent manera:

- 1) Els tres representants del *titular* del centre seran nomenats per la titularitat que comunicarà la seva designació al president del Consell Escolar.
- 2) Els quatre representants dels *professors* seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els professors del centre, procurant la representació d'un professor per a cada una de les etapes educatives. En cas d'empat, obtindrà el càrrec el professor amb més antiguitat.
- 3) Els quatre representants dels *pares, mares o tutors* seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els candidats que es presentin. En cas d'empat, obtindrà el càrrec el pare que tingui alumnes escolaritzats des de fa més temps.

El cens electoral el formaran els pares, les mares i els tutors legals dels alumnes escolaritzats en el centre en els nivells concertat. Si la pàtria potestat dels fills s'ha atribuït per sentència a un sol dels progenitors les condicions d'elector i elegible correspondran exclusivament a aquest.

Un dels representants dels pares, mares o tutores en el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares i mares .

4) Els dos representants dels *alumnes* seran escollits per votació, d'entre els candidats que es presentin. Tindran la condició d'electors i elegibles tots els alumnes dels nivells concertats a partir de primer curs de l'educació secundària obligatòria. Els alumnes elegits hauran de ser de cursos diferents. En cas d'empat dels candidats obtindrà el càrrec l'alumne més gran

5) El representants del *personal d'administració i serveis* serà elegit per votació d'entre els treballadors del centre o designat per l'equip directiu, amb un coneixement fidel del desenvolupament de l'escola.

Les votacions per a escollir els membres del consell escolar seran personals, directes i secretes i no s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

El titular del centre nomenarà la persona que ostentarà el càrrec de secretari, podent recaure la designació en una persona que no sigui membre del consell escolar.

La titularitat nomenarà la comissió electoral que estarà formada per un representant de cada sector i serà l'encarregada d'ordenar el procés electoral.

La comissió electoral vetllarà perquè la planificació del procés electoral es faci adequadament i amb els terminis adients per garantir la participació de la comunitat educativa.

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir si s'escau en el procés de designació i cessament del director del centre.
- b) Conèixer els criteris de selecció i en l'eventual cessament dels professors del centre.
- c) Participar si s'escau en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes generals.
- d) Informar, a proposta del titular del Centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'administració i a les quantitats autoritzades i la rendició de comptes d'aquest fons.
- e) Donar a conèixer la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, i si s'escau, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- f) Cooperar, si s'escau, en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i conèixer la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- g) Conèixer els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- h) Informar de les noves directrius, si s'escau, de les normes d'organització i funcionament, el reglament de règim interior i les normes per a la renovació del consell escolar a proposta del titular del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a que s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, podrà participar proposant mesures oportunes.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- k) Aprovar, a proposta del titular, la carta de compromís educatiu.
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Les reunions del consell escolar seguiran aquestes normes de funcionament:

- a) El president convocarà als membres del consell escolar a petició del titular del centre.
- b) El president prepararà i farà distribuir, amb antelació, la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu i òrgans unipersonals a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda, si s'escau, de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre presentarà al consell escolar els objectius preferents i el pla anual.

g) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió.

El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop, si s'escau, el segon trimestre del curs.

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

Per a l'elecció o designació dels membres del consell escolar i la posterior constitució d'aquest òrgan col·legiat representatiu de la comunitat educativa, se seguiran les normes de procediment establertes pel titular del centre, en el respecte a la normativa publicada pel departament d'ensenyament de la Generalitat.

El consell escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el departament d'ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares d'alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del consell.

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna.

En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar de la decisió adoptada.

NORMES DE PROCEDIMENT PER A LA RENOVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

Cada vegada que hi ha una renovació del Consell Escolar, el Titular del Centre haurà d'estudiar el document específic publicat pel Departament d'Ensenyament i adaptar-lo a les circumstàncies de l'escola.

En concret, al Titular del centre corresponen les funcions següents:

- a) Encarregar la confecció el **cens dels diferents sectors**. Concretament:
 - a. El **cens electoral dels professors** que integren el claustre en el moment de la convocatòria.
 - b. El **cens electoral de pares i mares o tutors** dels alumnes matriculats.

- c. El **cens electoral d'alumnes matriculats en el centre** i que han de participar en el procés electoral.
- d. El **cens electoral del personal d'administració i serveis**
- e. Constituir la **comissió electoral** i presidir-la.
- f. Confeccionar el **calendari** del procés electoral i vetllar perquè s'apliqui correctament, constituir el Consell Escolar un cop realitzat el procés electoral i comunicar-ne la composició al Director de serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

El **calendari electoral** inclourà els aspectes següents:

- a) Data de la constitució de la comissió electoral.
- b) Data de la publicació dels censos i termini de reclamacions.
- c) Data de presentació de les candidatures i termini de reclamacions.
- d) Dates de realització de les eleccions dels diversos sectors: professors, pares, alumnes i personal d'administració i serveis.
- e) Data de la constitució del Consell Escolar.

CONFECCIÓ DEL CENS D'ELECTORS

El procés electoral s'iniciarà amb la preparació del **cens de tots els electors** dels diversos sectors de la comunitat escolar que poden elegir representants per al Consell Escolar: professors, pares d'alumnes, alumnes, personal d'administració i serveis. El titular del centre respondrà de la confecció del cens de cada sector.

El titular del centre serà el responsable de publicar el cens d'electors de cadascun dels sectors en el tauló d'anuncis, juntament amb el calendari electoral.

LA COMISSIÓ ELECTORAL

La **comissió electoral** serà presidida pel titular o per la persona en què aquest delegui i hi participarà el director i un o dos membres de cadascun dels sectors de la comunitat escolar que han de concórrer a les eleccions.

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

- a) El professor serà el membre de més antiguitat en el centre, que actuarà com a secretari. Si dos professors tenen la mateixa antiguitat, en formarà part el professor de més edat.
- b) El pare/mare d'alumne serà el president de l'associació de pares d'alumnes.
- c) L'alumne serà l'elegible de més edat i que estigui escolaritzat en el centre com a mínim dos anys.
- d) El membre del personal d'administració i serveis serà el de més edat dels electors d'aquest sector.

Les funcions de la comissió electoral seran les següents:

- a) Aprovar el cens definitiu dels diferents sectors i resoldre les possibles reclamacions al cens electoral.
- b) Veure les candidatures a representants dels diferents sectors, comprovar-ne la pertinença, resoldre les reclamacions i proclamar les candidatures que correspongui.
- c) Revisar les paperetes per a les diverses eleccions i vetllar pel correcte desenvolupament dels actes electorals.
- d) Conèixer el document que reculli el resultat de tot el procés electoral i la composició resultant del Consell Escolar.

LES MESES ELECTORALS

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

1. Mesa electoral del professorat.
2. Mesa electoral de mares i pares d'alumnes
3. Mesa electoral d'alumnes.
4. Mesa electoral del personal d'administració i serveis.

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

1. Organitzar la votació.
2. Fer-ne l'escrutini.

3. Resoldre les possibles reclamacions a les votacions.
4. Proclamar els membres electes de cada sector.

Les meses electorals de cada sector estaran formades pel director o persona de l'equip directiu en qui delegui i pels membres de la comissió electoral de cada sector.

Mesa electoral del sector del professorat: serà presidida pel director (o per la persona de l'equip directiu en qui delegui) i estarà formada a més pel professor o professors membres de la comissió electoral. El professor/a amb menys antiguitat actuarà com a secretari.

Mesa electoral del sector de pares i mares d'alumnes: serà presidida pel director (o per la persona de l'equip directiu en qui delegui) i estarà formada a més pel pare o mare membre de la comissió electoral, que actuarà de secretari.

Mesa electoral del sector de l'alumnat: serà presidida pel director (o per la persona de l'equip directiu en qui delegui) i estarà formada a més per l'alumne membre de la comissió electoral, que actuarà de secretari.

Mesa electoral del personal d'administració i serveis: serà presidida pel director (o per la persona de l'equip directiu en qui delegui) i estarà formada a més pel membre de la comissió electoral del sector, que exercirà de secretari de la mesa electoral.

LES CANDIDATURES

Els membres dels diversos sectors que desitgin ser elegits per ser membres del Consell Escolar podran presentar les respectives **candidatures** individualment al titular del centre a partir de la publicació del cens escolar respectiu i amb un mínim de **8 dies naturals** d'antelació a la data de realització de les votacions.

Tots els membres del cens electoral poden presentar candidatures al respectiu sector.

Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar, únicament poden presentar-se com a candidats a un dels sectors.

El termini de presentació de candidatures comença immediatament després de la publicació del cens dels electors i es clou en el termini de **2 dies lectius**. La comissió electoral informarà a les candidatures presentades. Els membres de la comunitat escolar podran presentar reclamació contra les candidatures en el termini de **2 dies lectius**.

Acabat el termini de presentació de candidatures, la comissió electoral publicarà les llistes dels candidats de cada sector.

NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES MESES ELECTORALS

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

- a) La mesa electoral es reunirà un quart d'hora abans del començament de les eleccions per tal d'assegurar que disposa del material necessari per a les votacions: urna, llista del cens d'electors i la papereta amb els noms de tots els candidats.
- b) El director (o per la persona de l'equip directiu en qui delegui) presidirà la mesa del sector respectiu acompanyat de la resta de la mesa i adoptarà els acords per consens.
- c) Cadascuna de les meses electorals, en aixecar acta de les votacions del sector respectiu, inclourà: l'hora de la reunió de la mesa, la realització de la votació, l'escrutini dels vots i les altres incidències relacionades amb les eleccions. En tot cas, s'hi farà constar el nombre d'electors, el nombre de votants, el de paperetes vàlides i els vots obtinguts per cada candidat.

LES ELECCIONS

Les eleccions dels representants dels diversos sectors de la comunitat escolar les convocarà el titular amb una antelació mínima de **10 dies lectius**.

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

1. Les paperetes corresponents a cada sector inclouran els noms i cognoms de tots els candidats, amb un quadre en blanc per posar-hi el senyal corresponent a la votació.
2. Si un elector votés més candidats dels que han de ser escollits, el vot serà nul.
3. Qualsevol altra anotació en la papereta donarà la consideració de vot nul.

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

4. En el cas del sector de professor i personal d'administració i serveis, es considerarà elegida la persona de més antiguitat en el centre. En el cas de la mateixa antiguitat, es considerarà elegida la persona de més edat.

5. En el cas dels sectors de pares i d'alumnes, es considerarà elegida la persona que tingui un fill de menor edat en el centre.
6. En el cas d'alumnes, es considerarà elegida la persona que estigui en un nivell educatiu inferior.

DESIGNACIÓ DEL REPRESENTANT DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

Si l'associació de pares d'alumnes considerés oportú canviar la persona designada per aquesta, el president de l'associació de pares d'alumnes de l'escola convocarà la junta directiva per designar el pare o mare d'alumne que representarà l'associació de pares i mares més representativa en el Consell Escolar del centre.

CONSTITUCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

La convocatòria de **la reunió constitutiva del Consell Escolar**, el titular del centre la farà per escrit i l'adreçarà a cada un dels membres del consell juntament amb l'ordre del dia preparat d'acord amb el/la director/a del centre amb una antelació d'almenys **2 dies lectius**.

La constitució del nou Consell Escolar es formalitzarà de la forma següent:

- A) El dia i l'hora previstos en la convocatòria, el Consell Escolar es constituirà en presència del titular i sota la presidència del director/a del centre.
- B) Si abans de procedir a la renovació dels membres del consell d'acord amb el que estableixi l'Administració educativa, algun dels membres elegits hagués de ser baixa del consell, serà substituït pel candidat no elegit que hagi obtingut major nombre de vots (suplent).
- C) Un cop constituït, el consell celebrarà la primera reunió segons l'ordre del dia establert i n'aixecarà acta de la reunió constitutiva del Consell Escolar ja renovat.

El titular del centre, com a màxim responsable del procés de renovació del Consell Escolar, comunicarà oficialment a la direcció de serveis territorials del Departament d'Ensenyament la constitució del nou Consell Escolar. A la comunicació adjuntarà els noms i cognoms dels membres del Consell Escolar i dels primers suplents, i indicarà el sector de la comunitat escolar que cadascun d'ells representa

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

L'EQUIP DIRECTIU

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

L'equip directiu està format pel titular i el director del Centre, els caps d'estudis de les diferents etapes i el coordinador pedagògic. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual) i posar-ho a coneixement del consell escolar.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Responsabilitzar-se de la gestió del projecte educatiu, de la programació general i, en el seu cas, del projecte de direcció.
- e) Estudiar i preparar els assumptes que calguin sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin competència exclusiva del titular del centre.
- f) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- g) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el Centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- h) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- i) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim Intern.
- j) Elaborar, els criteris de selecció de professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- k) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

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

- a) El titular, si s'escau, juntament amb el Director del Centre, convocarà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular del centre presidirà les reunions. En cas d'absència del titular, ho farà el director.
- b) En cadascuna de les reunions els caps d'estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del pla anual i del projecte curricular d'etapa.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.
- d) L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries un cop a la setmana i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip. Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

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

El director del centre, d'acord amb el titular, presideix el claustre de professors.

El claustre de professors està constituït per :

- Secció A : mestres d'educació infantil i educació primària.
- Secció B : professors d'educació secundària obligatòria.

El director del centre podrà delegar la presidència de les seccions al coordinador pedagògic o en els caps d'estudis dels sectors que corresponguin.

Quan escaigui, el director podrà convidar a les sessions del claustre, professionals d'atenció educativa que treballin o no en el centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions o per informar-se dels temes que són de la seva competència.

Les funcions del Claustre de professors, realitzades habitualment per les seccions que el constitueixen, són les següents:

- a) Complir la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.
- b) 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.
- c) Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del pla anual.
- d) Decidir els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg dels diferents nivells i etapes impartits en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- g) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu i analitzar-la i valorar-ne els resultats.
- h) Exercir la coordinació docent i tutorial.
- i) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'apartat corresponent.

Les sessions plenàries del claustre de professors seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El president del claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria que podrà fer-se per mitjans electrònics, la farà amb una antelació mínima de 48 hores a la data de reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi concorrin dos terços dels seus membres.
- c) El president del claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre, si es dóna el cas, tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En les eleccions dels representants per al consell escolar, n'hi haurà prou amb la majoria simple.

- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre, seria necessària l'acceptació de les dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau del president.

Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.

Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.

El claustre de professors es reuneix un cop cada trimestre, sempre que el director del centre ho consideri oportú i quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final.

L'EQUIP DE COORDINACIÓ D'ETAPA

L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que facilita la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors del cicle o etapa. En el centre hi ha els equips de coordinació següents: l'equip de coordinació del sector format pels nivells d'educació infantil i educació primària, l'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria.

L'equip de coordinació de les etapes d'educació infantil i educació primària està format pel cap d'estudis, el coordinador de l'educació infantil i els coordinadors dels cicles d'educació primària.

L'equip de coordinació de l'etapa d'educació secundària obligatòria està format pel cap d'estudis de l'etapa, el coordinador pedagògic, i els caps de departament.

El caps d'estudis presideixen els equips de coordinació dels sectors respectius.

El director del centre podrà participar en les reunions dels equips de coordinació, prèvia comunicació al cap d'estudis que correspongui.

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

- ◆ Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar perquè sigui aplicada adequadament.
- ◆ Programar les sessions d'avaluació ordinària i extraordinària i de recuperació.
- ◆ Elaborar la part de la programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i treballar-la amb l'equip directiu.
- ◆ Programar i impulsar les activitats educatives no curriculars segons les directius aprovades pel consell escolar.
- ◆ Proposar a l'equip directiu la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar.
- ◆ Informar el director i el cap d'estudis sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cadascun dels membres de l'equip, i proposar les mesures que es considerin oportunes.
- ◆ Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors.
- ◆ Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic, en col·laboració amb el secretari del centre.
- ◆ Col·laborar amb el cap d'estudis en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes.
- ◆ Elaborar els criteris d'avaluació i de promoció dels alumnes de l'etapa, sotmetre'ls a l'equip directiu.
- ◆ Promoure i coordinar l'avaluació global de la tasca pròpia de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu.

Les reunions de l'equip de coordinació seguiran aquestes normes de funcionament:

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

- e) L'equip de coordinació es reunirà en sessió ordinària almenys dos cops cada mes amb anterioritat a la reunió de l'equip directiu del centre, i sempre que ho creguin oportú el director o el cap d'estudis de l'etapa.

CAPÍTOL 4: ÒRGANS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CÀRRECS DE COORDINACIÓ EDUCATIVA

EL COORDINADOR DE CICLE

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

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

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- Coordinar les activitats pròpies del cicle.
- Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.
- Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes.
- Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes.
- Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- Qualsevol altra funció que el cap d'estudis li confiï en l'àmbit de les seves competències.

EL CAP DE DEPARTAMENT

El cap de departament és el professor que col·labora amb el cap d'estudis en la realització de les tasques pròpies de les matèries que conglutina el seu departament. Existeix a l'educació secundària obligatòria el departament d'humanitats, el de ciències i el d'expressió.

Les funcions del cap de departament són les següents:

- Convocar i presidir les reunions del departament .
- Coordinar i supervisar les diferents programacions de les matèries.
- Coordinar i supervisar els criteris d'avaluació de les matèries.
- Coordinar la fixació dels criteris d'avaluació dels alumnes amb matèries pendents.
- Coordinar i supervisar l'elecció dels llibres de text.
- Coordinar la proposta i la programació de les activitats de les matèries del departament.
- Representar el departament en les reunions de caps de departament i en totes les activitats de coordinació on sigui convocat en funció del càrrec.
- Transmetre puntualment les informacions i la documentació que li arriben en funció del càrrec.
- Recollir en l'acta els acords presos en les reunions i annexar la documentació que correspongui i vetllar per la conservació dels documents propis del departament.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos en el si del departament.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- Dinamitzar la coordinació amb altres departaments en aquells aspectes curriculars de caràcter transversal en que pugui fer aportacions.
- També són funcions del cap del departament aquelles altres que li puguin ser encomanades pel cap d'estudis i/o el director.

EL COORDINADOR D'ORIENTACIÓ (SIOE)

El coordinador d'orientació impulsa l'acció tutorial i coordina l'orientació escolar dels alumnes d'educació secundària obligatòria.

El coordinador d'orientació és un dels tutors de curs nomenat pel director, prèvia consulta al cap d'estudis. El nomenament es realitza per a un període de tres anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director, el coordinador d'orientació pot ser cessat.

Les funcions del coordinador d'orientació són les següents:

- Col·laborar en la tasca de concreció del currículum, en les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.

- Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria grupal i individual relacionades amb els diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
- Promoure la cooperació entre escola i família, amb vista a la formació integral dels alumnes.

RESPONSABLE AULA ACOLLIDA

El coordinador d'acollida i integració respon de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels alumnes amb necessitats educatives especials i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.

El coordinador d'acollida i integració manté relació habitual amb els tutors dels alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

El coordinador d'acollida i integració participa en les reunions dels equips de coordinació d'etapa quan la seva presència sigui requerida.

El coordinador d'acollida i integració és designat pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, pot ser cessat.

El coordinador de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).

- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Coordinar-se amb el servei d'interpretació-orientació i mediar entre el centre i la família.

ELS COORDINADOR TIC (Pla CDD) Cal adjuntar

Els coordinador de TIC (Tecnologia de la Informació i Comunicació) són les persones responsable de les TIC en el centre, un a l'etapa d'ESO i un a l'etapa de Primària.

El coordinador de TIC és designat pel director del centre per a un període de tres anys. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de TIC pot ser cessat.

Les funcions del coordinador de TIC seran:

- Fer-se responsable dels recursos tècnics de l'escola de les TIC pel que fa a l'inventari, la disponibilitat i la distribució del material i dels punts de connexió a l'escola
- Fer un seguiment i avaluació dels recursos i aplicacions utilitzats tot cercant la seva orientació pedagògica.
- Impulsar la integració progressiva de les TIC en els processos d'ensenyament aprenentatge.
- Fer previsions dels recursos humans necessaris pel que fa a la formació i la coordinació dels docents que fan ús de les aplicacions informàtiques.
- Conèixer, valorar i, si és el cas, difondre les aplicacions informàtiques tot assessorant als docents i promovent el treball en xarxa dels equips.
- Coordinar-se amb altres coordinadors TIC i facilitar l'intercanvi dels docents d'experiències pedagògiques en aquest camp.
- Liderar l'equip de coordinació de TIC i comunicar a l'equip directiu els resultats del treball de l'equip.
- Portar l'organització i seguiment del PDC.
- Comunicar amb el tècnic especialista qualsevol incidència amb el funcionament o material instal·lat en les aules digitals o el seu entorn.
- Els coordinadors TIC formaran part de l'equip de coordinació de l'etapa.

CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

L'ADMINISTRADOR

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

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

Les funcions de l'administrador seran:

- Elaborar el pressupost general del centre (explotació, inversions i tresoreria) requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- Presentar al titular i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- Tramitar el pagament de les comandes de material didàctic, material fungible i gestionar la facturació de proveïdors i empreses per l'arranjament i millores dels espais de l'escola.
- Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes.
- Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- Responsabilitzar-se del compliment de les obligacions de l'escola en relació a la legislació laboral vigent: contractació, altes i baixes, pagament de cotitzacions, tramitació d'incapacitats transitòries, aplicació de la normativa específica de pagament delegat, seguiment conveni col·lectiu. etc..
- Elaborar els comptes anuals per presentar al consell escolar i/o als altres òrgans de govern per a la seva aprovació i posterior lliurament al registre corresponent si s'escau.
- Justificar les despeses de funcionament i altres subvencions atorgades en els terminis establerts per l'administració competent.
- Gestionar els pagaments de les comandes de menjador escolar als proveïdors i ordenar la liquidació del personal del sector i altres serveis que li siguin encomanats per la titularitat.
- Tenir cura del compliment de totes les obligacions fiscals que li siguin d'aplicació a l'escola en funció de les seves característiques jurídiques i de la normativa que li sigui aplicable.

SECRETARI

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

El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.

Les funcions del secretari són les següents:

- Atendre trucades telefòniques i al públic en general.
- Atendre els pagaments de quotes i altres tràmits relacionats amb l'atenció als clients.
- Preparar els comptes diaris per fer-ne el lliurament a l'administrador.
- Tenir al dia els expedients dels alumnes i els historials acadèmics, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.
- Com a secretari del centre, signar els documents oficials d'avaluació.

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

SUPERVISOR

El supervisor educatiu és la persona responsable de conèixer, amb una visió global, l'activitat de tota la comunitat escolar.

El perfil del supervisor ha de ser el d'una persona amb una sòlida preparació cultural, conèixer el sistema educatiu i saber atendre amb convicció qualsevol situació que es presenti. Ha de saber mantenir una excel·lent relació de treball: cordialitat, respecte, cortesia i autoritat per estimular a l'equip en les seves obligacions. Ha de donar exemple amb rigor del compliment de la seva tasca i discreció i seguretat davant situacions difícils que es puguin presentar.

Les funcions del supervisor seran les següents:

- Atendre trucades telefòniques i el públic en general.
- Gestionar visites de tutores, medicaments i o dietes per determinats alumnes.
- Atendre els cobraments de quotes o altres en absència de la secretària.
- Atendre les peticions dels alumnes o professors en relació als recursos per l'aula.
- Vigilar les entrades i sortides de les fileres d'alumnes.
- Controlar els alumnes que es retenen al vestíbul per no arribar les famílies a l'hora.
- Coordinar la substitució i les absències de personal juntament amb el cap d'estudis.
- Seguiment de les baixes laborals i entrega dels fulls de les incapacitats transitòries a l'administradora o a l'assessoria.
- Impulsar si ho disposa la titular, la distribució i adequació del menjador i el seu personal.

TITOL SEGON: ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA I PEDAGÒGICA ESCOLAR

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL I D'EDUCACIÓ BÀSICA

HORARI LECTIU:

L'horari lectiu de centre a l'Educació Infantil i l'Educació Primària serà de 2/4 de 9 a 2/4 d'1 i de 15 a 17 hores. Per l'alumnat amb altes capacitats, aquest horari es veurà ampliat en una hora setmanal, de 2/4 d'1 fins a 2/4 de 2 del migdia, a determinar per a cada curs, a partir de 2n de primària, segons la disponibilitat horària del centre i la coordinació amb les extraescolars que s'ofereixen en la franja de migdia.

El centre oferirà a les famílies un servei de permanències de ¾ de 8 del matí fins a 2/4 de 9 i de 17 a 18 hores, segons la demanda de les famílies.

En relació a les hores lectives, per l'alumnat d'Educació Infantil, s'obriran les portes a les 8'25 i es tancaran a les 8'45, al migdia s'obriran a les 12'15 i es tancaran a les 12'30 i a la tarda s'obriran a les 15 fins les 15'15 i a les 16'45 fins les 17h, per tal que les famílies puguin acompanyar a l'alumnat fins l'aula o on s'estableixi que els esperarà la tutor/a corresponent de cada nivell. També estarà disponible en aquesta franja, a la porta d'entrada a l'Educació Infantil, la mestra de suport per tal d'ajudar i acompanyar als infants a l'aula si és necessari.

Per l'alumnat d'Educació Primària les portes del centre obriran a les 8'20h del matí, a les 12'15 del migdia, a les 14'55h i a les 16'45 per tal que els/les alumnes i les famílies puguin accedir al pati de l'escola, on els/es esperaran les seves tutores per l'entrada a l'escola i les famílies puguin procedir a la recollida dels menors, i es tancaran 10 minuts més tard. L'alumnat de 5è de primària accedirà a les aula pel C/Mestre Josep M^a Ruera, número 16, en el mateix horari esmentat. Pel què fa a l'alumnat de sisè, realitzarà les entrades i sortides pel C/Ponent, número 36.

Si l'alumnat arriba al centre amb retard cal accedir per la porta de secretaria del centre. En el cas de l'alumnat de 5è i 6è, haurà d'accedir per la secretaria de l'ESO. A recepció, les famílies hauran de deixar l'alumne, que s'acompanyarà a l'aula corresponent. El/la tutor/a portarà el registre dels/de les alumnes que arriben amb retard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents des de l'equip directiu dins la comissió social del centre.

A secretaria hi ha un document per autoritzar la recollida de l'alumnat d'algú que no sigui l'habitual. Si un pare, mare o persona degudament autoritzada no ve a buscar el seu fill o filla, el/la mestre/-a tutor/-a és qui s'esperarà a secretaria fins que arribin, i es recordarà la importància de la puntualitat. Si és necessari es trucarà a la família, i en el cas d'haver-n'hi, s'incorporarà a l'espai d'acollida, i la família haurà d'abonar aquest servei. Si no es localitza la família, es comunicarà a un membre de l'equip directiu, que es posarà en contacte amb les autoritats pertinents.

L'alumnat que realitza extraescolars s'adreçarà als punts de trobada on l'esperarà l'educador/a corresponent.

Horari de les reunions de coordinació:

Cada cicle disposarà d'una hora setmanal de coordinació amb l'equip docent del cicle, la coordinadora del mateix i la cap d'estudis, per tal d'organitzar les tasques setmanals, revisió de projectes i aquelles actuacions que determini l'Equip directiu.

Setmanalment les coordinadores de cicle es reuniran amb la Cap d'Estudis per tal d'acordar aspectes a nivell organitzatiu de cicle i prendre decisions en relació a materials didàctics, organització d'activitats culturals i totes aquelles actuacions que l'Equip Directiu consideri oportunes.

Coordinació amb serveis educatius externs:

- Setmanalment hi ha dues hores assignades a la coordinació amb els serveis educatius externs dels Departament d'Educació o de l'Ajuntament de Granollers (EAP, CREDA, CRETIC. etc.).
- A demanda dels professors, es fan formacions i tallers per l'alumnat des dels diferents àmbits externs educatius: ajuntament, policia local, mossos d'esquadra, universitats, etc..

El repartiment de les hores no lectives pels mestres de l'escola, es realitzarà anualment tot intentant fer una distribució coherent i conseqüent a les necessitats de l'escola i quedarà detallada al document d'inici de curs, el qual es presentarà en sessió de claustre durant els primers dies de setembre als mestres docents.

ORGANITZACIÓ DE L'ETAPA SECUNDÀRIA:

HORARI LECTIU:

Horari dels alumnes:

- 1r i 2n d'ESO: matins de dilluns, dimarts i dijous de 8 a 13.30 h i dimarts i divendres de 9 a 13.30. Tardes de dilluns a divendres de 15 a 17 h.
- 3r i 4t d'ESO: de dilluns a divendres de 8 a 13.30 h i de 15 a 17 h

Reunions de coordinació de professors:

- Equip de professors: tots els dimarts de 17.15 a 18.15 h.
- Coordinacions entre els tutors i els tutors amb l'equip psicopedagògic: en funció de les necessitats i dins de les hores d'activitats de centre dels professors.

Coordinació amb serveis educatius externs:

- Setmanalment hi ha dues hores assignades a la coordinació amb els serveis educatius externs dels Departament d'Educació o de l'Ajuntament de Granollers (EAP, CREDA, CRETIC. etc.).
- Dues hores a la setmana assisteix una infermera, de l'equip d'atenció pediàtrica de l'Institut Català de la Salut, per atendre problemes socioemocionals i d'altres problemes de salut dels alumnes.
- A demanda dels professors, es fan formacions i tallers per l'alumnat des dels diferents àmbits externs educatius: ajuntament, policia local, mossos d'esquadra, universitats, etc..

FORMACIÓ CONTÍNUA DE L'EQUIP DOCENT

Anualment tots els/les mestres i professors del centre fan com a mínim una formació de les impulsades per l'equip directiu. Aquestes formacions tenen relació amb els eixos del treball pedagògic de l'escola a curt-mig termini, i estan relacionats amb els objectius preferents de cada curs acadèmic.

Sempre s'intenta que aquests cursos puguin ser a les instal·lacions del centre, i es fan fora de l'horari lectiu dels alumnes, en sessions de dues hores. La durada depèn del tipus de formació, normalment entre 15 i 30 hores.

El personal formador pot ser designat pel Departament d'Educació o triat per l'escola.

CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS

Correspon a l'Equip directiu del centre, assignar als docents a cada cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els/les mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres a l'escola.

Els equips docents de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran assignats a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

Hi ha els següents cicles:

Educació Infantil: I3, I4, I5

Educació Primària: Cicle Inicial: 1r i 2n, Cicle Mitjà: 3r i 4t i Cicle Superior: 5è i 6è.

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. L'Equip directiu designarà el/la coordinador/a de cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la directora del centre i la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un curs/cicle.
- e. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- h. Dur a terme el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- k. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- l. Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- m. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o acompanyament per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

TUTOR/A DE CURS

El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cadascun d'ells i de seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i de maduració personal, ajudant-los a prendre decisions envers el seu futur acadèmic o d'ingrés en el món del treball.

El tutor de curs és nomenat pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva.

Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui.

A Educació Infantil i Primària, cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat..
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el/la paral·lel/a de nivell.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.
- d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/mares dels/de les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- e) Participar en l'avaluació interna del centre.
- f) Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- g) Aquelles altres que li encomani l'Equip Directiu del centre.
- h) L'exercici de les funcions del/de la tutor/a és coordinat per la cap d'estudis.
- i) Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/res, serà la directora qui n'informa als membres del Consell Escolar.

A l'Educació Secundària Obligatoria, la tutoria d'un grup té una durada de dos anys consecutius, i es manté el mateix tutor a 1r i 2n d'ESO i a 3r i 4t d'ESO. A més existeix la figura d'un cotutor, que té les mateixes funcions del tutor, excepte la tutoria d'aula. Aquest cotutor permet reduir la ràtio d'alumnes per tutor per així poder dedicar més temps a cada alumne o família.

Partint de la base que el tutor és el professor responsable de l'educació individual dins un grup d'alumnes, podem dir que les principals funcions del tutor de curs en totes les etapes de l'educació bàsica, són les següents:

- Conduir al grup classe a aconseguir els objectius previstos.
- Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar social.
- Conèixer i supervisar l'assistència i puntualitat dels alumnes.
- Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat detectant possibles dificultats, les altes capacitats... i articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.
- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup classe i donar-ne la informació adient a l'alumne i a la família.
- Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis del nivell o de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- Fer el seguiment dels Plans de suport individualitzats (PI) dels alumnes que en tenen.
- Fer de mediador en les situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i, si és el cas, aplicar la mediació i informar-ne oportunament a les famílies.
- Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- A l'inici de cada curs o etapa, o també en els canvis de centre escolar, coordinar-se i fer el traspàs d'informació amb els nous tutors.

A més, són funcions pròpies del tutor i cotutor de secundària:

- Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu «currículum personal» mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.

- En els darrers cursos de l'etapa i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica dels alumnes per tal de ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.

Els tutors i cotutors disposen d'una hora setmanal per atendre el seu alumnat de forma individual, i d'un horari d'atenció específica per atendre a les famílies, ja sigui de forma presencial, telefònica o virtual.

Aquestes hores s'utilitzen també per fer les coordinacions amb els equips psicopedagògics de l'escola o els externs quan sigui necessari.

FUNCIONS DELS/ES MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Són mestres especialistes el/la mestra d'educació especial, el/la mestra de música, el/la mestra d'educació física i el/la mestra de llengua estrangera (anglès).

ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Aquests grups tindran una ràtio de fins a 20 alumnes a Educació Infantil, de fins a 25 alumnes a Educació Primària i de 30 alumnes a l'ESO que podrà variar en funció de l'assignació de l'alumnat de matrícula viva al llarg del curs. En tant a l'organització dels grups es tindrà en compte:

- La procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- La separació de germans/es. Es tindrà en compte la voluntat de la família de que germans bessons vagin junts o no al grup. En cas de trigèmins, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.
- Els informes dels serveis socials.
- Els informes de l'EAP.

Quan els/les alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes .
- Nombre d'alumnat estranger.
- Necessitats educatives especials.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot tenint present les necessitats dels alumnes nous i dels grups-classe.

Els grups es mantindran estables fins a finalitzar 2n de primària, quan es generaran nous grups amb ànim d'oferir oportunitat a l'alumnat d'establir noves relacions i socialitzar amb la resta dels infants. Es tornarà a generar una nova repartició en finalitzar 6è de primària, abans d'iniciar l'ESO. No obstant, de manera excepcional, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives o d'aprofitament escolar.

EQUIP DE COORDINACIÓ DE LES TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement)

L'equip de coordinació de les TAC és l'òrgan col·legiat responsable d'implantar i impulsar les TAC en el centre.

L'equip està format pel coordinador TAC, de primària i el de secundària, i el professorat implicat en les matèries relacionades amb les tecnologies i per un membre de l'equip directiu. Els membres de l'equip TAC seran designats anualment pel titular del centre després d'haver consultat a l'equip directiu.

L'equip de coordinació de les TAC es reuneix a començament de curs, i sempre que el coordinador de l'equip ho consideri oportú.

L'equip de coordinació de les TAC tindrà la funció d'elaborar, implementar i avaluar la implantació i integració de les TAC en el centre, elaborar el currículum corresponent des d'infantil fins a secundària i coordinar l'ús del material de l'Aula Maker. També haurà de fer l'inventari anual de tot el material relacionat amb les tecnologies en totes les etapes i de l'Aula Maker, i tenir cura del seu bon ús i de la seva organització a les aules.

CAPÍTOL 2: L'ACCIÓ DOCENT DELS PROFESSORS

L'acció docent dels professors i el treball d'aprenentatge de l'alumnat ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola, ja que aquesta educa sobretot a través de la proposta sistemàtica i crítica de la cultura.

Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle i les seccions del claustre de professors; i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.

Els caps d'estudis són els responsables de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels coordinadors de cicle o de curs.

EQUIPS DE PROFESSORS

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

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

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

El professorat que imparteix la docència en un mateix cicle o curs formen l'equip de professors corresponent amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb l'alumnat del cicle o curs.

Les funcions més importants de l'equip de professors són:

- Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts, sabers i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.
- 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 requerides per l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i altes capacitats.

- Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el cicle o el curs i l'etapa.
- Responsabilitzar-se, conjuntament i de manera coordinada, en la realització de les tasques educatives programades per a l'alumna del cicle o curs.
- Aplicar criteris de flexibilització dels agrupaments d'alumnat pel que fa a les àrees i matèries instrumentals.
- Elaborar les programacions docents compartint els criteris d'avaluació, les activitats d'aprenentatge i avaluació, els plans individualitzats, etc.....
- A més, l'equip de professors de l'educació secundària analitzaran de forma coordinada els criteris per a l'elecció de les matèries optatives i l'orientació acadèmica i professional.
- Un professor de l'equip en serà el coordinador. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis de l'etapa i formarà part de l'equip de coordinació de l'etapa.
- L'equip de professors de cicle o de curs es reunirà setmanalment, i sempre que el convoqui el coordinador o el cap d'estudis.

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

En l'educació secundària obligatòria també funcionen els departaments didàctics, constituïts pel professorat que imparteix les matèries incloses en cada un dels àmbits establerts pel Departament d'Ensenyament.

Els departaments didàctics són tres:

- El departament científic-tecnològic, format pel professorat que imparteix les matèries de ciències de la naturalesa, tecnologia i matemàtiques.
- El departament TIC: forma per el professorat que imparteix tecnologia i digitalització, robòtica, ciències i algun membre de l'equip directiu. És el responsable de coordinar i gestionar la programació vertical d'ESO, recollida en el Pla digital de centre del que també n'és el responsable juntament amb l'equip directiu. També ha de participar en el disseny i la gestió de l'aula maker, i en l'elaboració del
- El departament d'humanitats i ciències socials, format pel professorat que imparteix les matèries de llengua, ciències socials, llengües estrangeres, religió i educació per a la ciutadania i els drets humans.

Les funcions dels departaments didàctics són les següents:

- Participar en la distribució vertical dels components curriculars de les matèries de l'àmbit corresponent en els quatre cursos de l'etapa, en el marc de la concreció del currículum.
- Elaborar els grups flexibles
- Adoptar les decisions oportunes relatives als plans individualitzats per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Proposar criteris d'actuació en l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes i en l'aplicació dels criteris de promoció al llarg de l'etapa
- Actualitzar i orientar la metodologia didàctica i la pràctica de l'avaluació sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, i intercanviar les experiències i les innovacions d'interès.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, fer propostes relatives als materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia pedagògica adoptada pel centre.
- Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de **cap de departament**, i serà designat pel cap d'estudis havent escoltat l'opinió del professorat interessat.

Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives dels alumnes i de manera quinzenal/mensual. El cap d'estudis convocarà les reunions previ acord amb els caps de departament.

Un cop a la setmana, el director i cap d'estudis, es reuneixen amb els caps de departament. Els departaments didàctics disposaran dels recursos necessaris per realitzar les funcions encomanades.

GRUPS DE TREBALL

Els grups de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per realitzar una tasca concreta.

Els grups de treball són creats i dissolts per l'equip directiu, el qual establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà.

Estarà format pels membres que el director consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que l'equip directiu estableixi.

El grup de treball és liderat i coordinat pel coordinador del grup de treball. Aquest té les funcions següents:

- Reunir la comissió.
- Fer-se responsable del treball del grup i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
- Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament del grup.
- Al final del període de funcionament del grup, aquest avaluarà la tasca encomanada, així com el treball realitzat davant l'equip directiu.

EQUIPS DOCENTS

Els equip docents d'ESO estan constituïts pel professorat que imparteix matèries a cadascun dels quatre cursos d'ESO, havent així quatre equips docents, el de primer d'ESO, el de 2n d'ESO, el de 3r d'ESO i el de 4t d'ESO.

Els equips docents estan coordinats pels tutors de cada curs.

Les funcions de l'equip docent són:

- Coordinar-se per organitzar les tasques educatives corresponents al grup.
- Prendre decisions en relació a l'avaluació dels alumnes
- Vetllar per l'acompliment dels objectius pedagògics,

CAPÍTOL 3: LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES I LES EXTRAESCOLARS

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

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

Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat els pares del qual ho han sol·licitat expressament.

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

L'equip directiu del centre és el responsable de preparar i presentar al consell escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars, com també els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.

El consell escolar, a proposta del titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars.

La responsabilitat de coordinar la realització de les activitats complementàries correspon al cap d'estudis i director pedagògic que vetllaran perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre, en horari escolar, hauran de comptar amb la corresponent autorització del director i hauran de presentar-se al consell escolar.

El titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al consell escolar en el marc de la rendició anual de comptes i a l'AFA de totes aquelles activitats que subvenciona parcialment.

CAPITOL 4: DUA

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els alumnes, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Es consideren Mesures i suports:

Mesures i suports universals.

- Són les accions preventives i proactives per a tots els alumnes en tots els entorns: acció tutorial, personalització dels aprenentatges, organització flexible del centre...

Mesures i suports addicionals.

- Són les accions flexibles, temporals i preventives per a l'atenció específica als aprenentatges: programes de diversificació curricular, suport escolar personalitzat, suport del mestre d'educació especial...

Mesures i suports intensius.

- Són accions d'alta intensitat i llarga durada en atenció a les singularitats individuals.

Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- Alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions econòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació derivats de l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

Accions del Centre en relació a l'atenció a la diversitat.

- El projecte educatiu de centre fomenta i garanteix una atenció educativa inclusiva.
- Constituir la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) que està formada per: representant de l'EAP, psicòloga del centre, mestra d'educació especial, cap d'estudis d'E.P i directora. La funció de la CAD és organitzar i gestionar les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre

i ha de fer un seguiment i avaluació per ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

- Actuar de manera preventiva i proactiva i detectar les necessitats dels alumnes el més aviat possible.
- Adequar les mesures i els suports a les característiques dels alumnes i del context i promoure el compromís de cada alumne amb el seu procés d'aprenentatge i l'assoliment de les competències al llarg de tota l'escolarització.

Els plans de suport individualitzat (PSI)

El Pla de suport individualitzat és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes .

Els alumnes que necessiten un pla individualitzat al segon cycle d'educació infantil i a l'ensenyament obligatori són:

- Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
- Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- Els alumnes que cursen simultàniament ESO i altres ensenyaments de música o dansa i esport.
- Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de reconeixement.

CAPÍTOL 5: AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

AVALUACIÓ DE LA TASCA EDUCATIVA

La programació de la tasca educativa es fa seguint les directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Se segueix el currículum establert, adaptant-lo als criteris pedagògics del nostre centre educatiu i seguint la normativa vigent. Com a centre concertat impartim, a més de les hores prescriptives de cada etapa, tres hores més setmanals a l'ESO i cinc a infantil i primària, que completen la formació integral dels nostres alumnes.

En l'àmbit acadèmic la tasca educativa es fonamenta en formar alumnes competents en comunicació lingüística, matemàtica, científica, tecnològica, digital i artística, fent èmfasi en el pensament crític, el plurilingüisme i la cultura digital.

En l'àmbit de la formació personal no acadèmica, la tasca educativa té com a objectiu formar alumnes amb competència ciutadana i emprenedora, que els hi permeti desenvolupar:

- Habilitats per seguir aprenent al llarg de la vida.
- Hàbits de vida saludable.
- Sensibilitat i anàlisi envers els problemes socials.
- Una actitud ètica a partir de la presa de consciència de la degradació del medi ambient i del consum responsable
- Criteris per avaluar els beneficis i els riscos de la cultura digital

L'avaluació d'aquestes competències es fa seguint els indicadors operatius establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat per a cada una de les etapes de l'educació bàsica

A l'Educació Infantil, l'Educació Primària i a l'ESO l'avaluació i la promoció de l'alumnat es regirà segons l'establert al Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyament de l'Educació Bàsica.

L'avaluació que es durà a terme a cada nivell serà global, contínua i formativa, i tindrà en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o comprometin el seu avenç, s'hauran de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'hauran d'adoptar en qualsevol moment del curs i hauran d'estar dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu. Si les dificultats de l'alumne o

alumna persisteixen, s'hauran de planificar mesures i suports de diferents graus d'intensitat amb la col·laboració i assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària, de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària obligatòria, dels serveis educatius i d'altres professionals d'atenció educativa, si escau.

L'avaluació ha de permetre que tant els i les docents com els i les alumnes puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumnat haurà de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se l'avalua.

S'haurà de promoure l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats i adequats, ajustats a les diferents situacions d'aprenentatge, que permetin la valoració del progrés de tot l'alumnat, tenint en compte la personalització dels aprenentatges i permetent ajustar millor la proposta educativa a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

L'equip docent dedicarà un espai de coordinació de forma regular i continuada per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés

SESSIONS D'AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PAS DE CURS

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents àrees, matèries o àmbits, tant en el seu vessant formatiu com en el qualificador, ha de tenir el seu referent en els criteris d'avaluació corresponents a les diferents competències específiques.

Educació Infantil:

l'Educació Infantil l'avaluació es basarà en l'observació directa dels infants per part de la mestra tenint en compte el seu procés evolutiu i característiques personals. Es realitzarà un registre del desenvolupament de les competències específiques que els permetin:

- Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.
- Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatges i formes d'expressió.
- Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat. I
- Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.

Per tal de poder assolir aquestes competència es realitzarà el desplegament del currículum, basat en els 4 eixos de desenvolupament, que es seqüenciaran al llarg de l'etapa i amb un progrés en el grau de complexitat dels mateixos.

1. Al llarg del curs s'informarà a les famílies de l'evolució dels infants en tres moments concrets: Entre novembre i desembre, la mestra tutora realitzarà una trobada amb cadascuna de les famílies o s'informarà del procés d'adaptació al curs de l'infant, la relació amb l'adult i el grup d'iguals, l'assoliment d'objectius establerts pel trimestre i punts forts i febles que s'hagin detectat. El resum d'aquesta trobada, junt amb els acords presos amb la família, es farà arribar per escrit, mitjançant la Plataforma Educamos, a finals del primer trimestre.
2. A finals de febrer, es realitzarà un informe qualitatiu de cada infant, dels avenços en els eixos d'aprenentatge, així com en les àrees complementàries, que es facilitarà mitjançant la plataforma de comunicació amb les famílies.
3. En finalitzar el tercer trimestre, es realitzarà una avaluació de les competències específiques de cada eix d'aprenentatge, sota els criteris d'assolit, parcialment assolit, per assolir o sense qualificar. Aquesta valoració anirà acompanyada d'un comentari qualitatiu de les mestres especialistes en relació a l'actitud, implicació i desenvolupament en l'àrea concreta i de la mestra tutora pel que fa al desenvolupament general de l'infant, objectius assolits al llarg del curs i propostes d'actuació pel curs següent.

Educació Primària:

En el diferents cursos de l'Educació Primària, es realitzarà l'avaluació en tres moments diferenciats del curs, corresponent amb la finalització del trimestre. L'avaluació serà qualitativa de les competències específiques, i anirà acompanyada en el primer i el tercer trimestre d'una observació específica de l'alumne en relació a la seva adaptació al curs, relació amb els adults i grups d'iguals, nivell de desenvolupament de les diferents competències, aspectes a destacar i a millorar dels sabers de cada àrea. En el segon trimestre, l'avaluació anirà acompanyada d'un petit comentari en cada àrea, de seguiment del desenvolupament de la mateixa per part de l'alumne.

A final de cada cicle, a 2n, 4t i 6è de Primària, es realitzarà l'avaluació del nivell d'assoliment de les competències transversals: ciutadana, emprenedora, personal, social i d'aprendre a aprendre i digital.

A Cicle Superior de Primària, es tindrà en compte la veu de l'alumnat a les sessions d'avaluació del primer i tercer trimestre, mitjançant un qüestionari d'autoavaluació que inclourà aspectes

relacionats amb la seva participació, implicació i propostes de millora del seu procés d'aprenentatge al llarg del curs.

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària serà automàtic. La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

ESO**Avaluació**

- L'avaluació de l'alumnat de l'ESO és global, contínua i formativa, i té en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.
- En el projecte educatiu de centre, es fixen els criteris d'avaluació (consultables al web del centre) d'acord amb la normativa vigent i les mesures necessàries per atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat.
- L'avaluació permet que tant els i les docents com els i les alumnes puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumnat coneix els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se l'avalua.
- Quan es detecten factors que dificulten el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o comprometen el seu avenç, s'han de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs i han d'estar dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.
- L'equip docent ha de dedicar un espai de coordinació de forma regular i continuada per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.

Sessions d'avaluació

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. En totes les sessions d'avaluació, participa la directora, la cap d'estudis i la coordinadora psicopedagoga de l'etapa.

Es realitzen 6 sessions d'avaluació ordinàries per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i fer el seguiment del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament, de 1r a 4t d'ESO, al llarg del curs. Cada trimestre, en fem dues. La primera es tracta d'una sessió de preavaluació i la segona, d'una avaluació ordinària trimestral. L'avaluació del tercer trimestre té un caràcter d'avaluació final, en la que què la junta d'avaluació valora l'assoliment competencial de totes les matèries i la promoció de curs i/o d'etapa.

En les sessions d'avaluació de tots els cursos de l'educació secundària obligatòria s'escolta la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits.

A les sessions d'avaluació finals de segon, de segon i quart d'educació secundària obligatòria, l'equip docent avalua de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

Qualificació i pas de curs



L'informe d'avaluació de cada alumne o alumna de la sessió de final de curs inclou de forma explícita la relació d'àrees, matèries i/o àmbits en el cas que el centre els hagi programat, el grau d'assoliment de les competències transversals i els projectes globalitzadors de caràcter transversal.

A l'educació secundària obligatòria, passen de curs els i les alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats i els que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries. En tot cas, passen de curs els i les alumnes sempre que l'equip docent consideri que les matèries no superades no impedeixen continuar el curs següent, tingui expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la promoció acadèmica d'aquests alumnes. Aquesta decisió de pas de curs, la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. També es valoren el grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, s'escolta l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal. La decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

Les famílies coneixen les decisions relatives a l'avaluació i al pas de curs de l'alumne o alumna perquè puguin participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives... A més a més, tenen accés a la nostra plataforma educativa, Educamos, on els informen sobre el dia a dia del seus fills: informes, retards, faltes d'assistència, proves d'avaluació...

En el cas de l'alumnat que disposa d'un pla de suport individualitzat (PI, convalidacions, alumnat estranger) s'avalua i qualifica d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot suposar una limitació en les seves qualificacions.

Títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria (Article 26 decret)

1. Obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria l'alumne o alumna que en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en aquest Decret.
2. L'alumne o alumna que en acabar l'etapa no hagi assolit algunes de les competències establertes en el Decret, podrà obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.
3. Per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.
4. L'alumne o alumna que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que tots els i les docents elaborin unes orientacions personalitzades i que facin una proposta de mesures i suports.
5. De manera excepcional, un alumne o alumna pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'assoliment de les competències establertes per a l'etapa.

6. Els centres educatius han d'organitzar anualment proves per als i les alumnes que no hagin assolit les competències a quart curs i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa, durant dos cursos, d'acord amb el procediment establert pel departament competent en matèria educativa.

TÍTOL TERCER: INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1: ELS ALUMNES

En el procés d'admissió de l'alumnat el titular del centre tindrà en compte el dret dels pares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills.

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

En el cas que el centre no pugui admetre tot l'alumnat que hi sol·liciti plaça, el titular s'atindrà a la normativa d'aplicació al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes.

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

L'alumne és el principal protagonista de l'escola i la seva raó d'ésser, estimula la millora de la funció docent i educativa del professorat.

L'escola desitja, especialment a través de l'acció tutorial, de centrar la seva acció en la persona de cada alumne de forma concreta i individualitzada, per tal de donar-li possibilitats de desenvolupar les seves capacitats, afavorint el treball en equip, la cooperació i la solidaritat.

1. **L'alumnat té dret** a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat, que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment, d'acord amb el model educatiu propi de l'escola tal com està expressat en el document que defineix el caràcter propi del centre.
2. L'alumnat té dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa el professorat respectiu els informarà dels criteris i dels

procediments d'avaluació, en el respecte al qual està establert en el currículum corresponent.

Igualment, l'alumnat i, si és menor de 18 anys els seus progenitors o tutors legals, té dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa i a presentar les reclamacions pertinents, en la forma en què es determina en aquest reglament.

Aquestes reclamacions s'hauran de fonamentar en la inadequació de les proves proposades o bé en l'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts en la normativa vigent i en el projecte educatiu.

- 3.** L'alumnat té dret al respecte a la llibertat de consciència, a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions
- 4.** L'alumnat té dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. Igualment, l'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre, de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor. L'alumnat té dret a participar individual i col·lectivament en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquest reglament.

5. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent. La direcció del centre facilitarà l'exercici d'aquest dret i la utilització dels locals necessaris dins els límits imposats pels espais disponibles i d'acord amb la legislació vigent, bo i garantint el desenvolupament normal de les activitats docents.
6. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als professors i altres membres de la comunitat educativa i al caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
7. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
El centre tindrà cura especial de l'orientació escolar dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
8. L'alumnat té dret a rebre una atenció especial i els ajuts necessaris si es troba en situació de risc o per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
9. L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.
10. L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
11. En cap cas no s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
12. **L'alumnat té el deure** de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies del professorat i de la direcció del centre.
 - L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pel professorat, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

- La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació i de la pròpia avaluació continua. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adoptin davant de les faltes d'assistència injustificades i contínues, quan aquestes facin impossible l'aplicació de
- l'avaluació contínua i en concret quan superin el 20 % d'alguna àrea o matèria al llarg d'un trimestre, el director aplicarà els procediments extraordinaris d'avaluació que l'alumne o alumna haurà de realitzar previstos al projecte educatiu del centre i el cap d'estudis iniciarà el protocol d'absentisme.
- Es consideren faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat d'un alumne les que no siguin excusades de manera escrita per l'alumnat o pels seus pares.

13. Els alumnes, en assistir al centre, vestiran de forma adequada per a l'estudi o, en el seu cas, per a les activitats que hagin de realitzar. La direcció del centre podrà aconsellar a un alumne/a el canvi d'indumentària quan, al seu judici, no sigui adequat per desenvolupar les tasques escolars. .

El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a obligació bàsica de l'alumnat, s'estén als deures següents:

- a. Adoptar un comportament que s'avingui amb el model educatiu, tal com està definit en el caràcter propi i en el projecte educatiu del centre.
- b. Assistir a classe i esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les seves capacitats.
- c. Respectar al professorat i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- d. Complir el reglament de règim intern en tot allò que els correspongui i tenir una actitud activa de compliment de les normes de convivència del centre.
- e. Respectar els altres alumnes i membres de la comunitat educativa, la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g. Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa i contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.

- h. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i els materials, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- i. Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i l'activitat normal a l'escola.
- j. Intervenir, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup classe.
- k. Participar com a representants de l'alumnat de secundària en el consell escolar, després de ser escollits pels propis companys.

DELEGATS I SOTS-DELEGATS D'AULA

Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà uns alumnes que realitzaran les **funcions pròpies del delegat de curs i del sots-delegat**, que seran les següents:

- A) Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- B) A partir de cicle superior, participar a les sessions d'avaluació aportant les valoracions fetes a nivell de grup classe i treballades anteriorment a les sessions de tutoria.
- C) Servir d'enllaç oficial entre la classe i el tutor, el professorat o la direcció del centre.
- D) Presidir les assemblees de curs que normalment es celebren en presència del tutor.
- E) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- F) Participar en les reunions de la junta de delegats.

Perfil dels delegats i sot-delegats:

A l'hora d'escollir delegat cal tenir en compte:

- a) Ha de ser un alumne/a responsable, empàtic/a amb els seus companys i els professors.
- b) No pot estar sancionat ni tenir cap full d'incidents.
- c) Que sigui un alumne que porti com a mínim un curs escolar com a alumne del centre.

Les **obligacions dels delegats i dels sots-delegats** són:

- Donar bon exemple als seus companys i ésser responsables dels seus actes.
- Intentar que milloren les relacions entre els companys de l'aula i que s'aconsegueixi un bon ritme de treball.
- Fer de vincle entre el grup i el tutor i professors.
- Tenir constància i fidelitat en el càrrec encomanat.

Els delegats són escollits per a un curs escolar. Poden cessar en el càrrec a petició pròpia i ha de ser acceptada pel tutor/a, o per no complir degudament els seus deures de representants, a judici del tutor/a.

El sistema **d'elecció dels delegats i subdelegats** serà el següent:

- Autoreflexió personal anterior a la presentació de candidatures.
- Presentació de les candidatures que responen al perfil de les funcions de delegats. Com a mínim ha d'haver 4 candidatures, en cas de no sortir de forma voluntària aquestes candidatures seran per designació del tutor.

- Els electors/es han de votar dos dels quatre candidats/tes.
- El candidat més votat serà el delegat/a i el segon més votat/a serà el/la sots-delegat/a.

El conjunt d'alumnes elegits formaran la **junta de delegats**, que tindrà les funcions següents:

- a) Promoure la participació de l'alumnat en les activitats educatives dels centre.
- b) Facilitar a l'alumnat l'exercici dels drets i el compliment de les normes.
- c) Col·laborar amb els òrgans de l'escola en aquelles tasques que se'ls requereixi.

Els alumnes membres de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part del director, la inhabilitació com a delegats després de la corresponent instrucció d'un expedient en què es posi de manifest aquesta falta de reserva.

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les **decisiones col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe**, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre amb una antelació de 72h, en cas d'alumnes menors de 18 anys, amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors, donada amb una antelació de 48h, podran no tenir la consideració de falta a judici de la direcció. Aquesta comunicació haurà de recollir la data i hora de celebració de la junta de delegats, així com el motiu d'aquesta i els actes programats si s'escau.

CAPÍTOL 2: ELS DOCENTS

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

1. **La contractació del professorat** correspon al titular del centre, que tindrà en compte la legislació vigent pel que fa a la intervenció del consell escolar en el procés de selecció del professorat que imparteix ensenyaments objecte de concert, tal com s'indica tot seguit.
2. Els criteris de selecció del professorat seran els següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre i el projecte educatiu i capacitació professional.
3. Si calgués adoptar altres criteris de selecció, el titular del centre els acordaria amb el consell escolar, tenint en compte allò que el conveni col·lectiu estableix al respecte.

4. Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou professor, se seguirà el procés següent:
 - El titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - El titular i el director de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels aspirants tenint en compte els criteris indicats en l'apartat 2.
 - El titular o el director realitzaran el procés de selecció en el qual utilitzaran les tècniques que considerin més oportunes: entrevista, prova escrita, prova de nivell en el cas de l'anglès
 - Un cop escollit el candidat, es realitzarà el procés d'acollida i avaluació del nou professor.
 - Un professor amb experiència realitzarà la funció d'acompanyament del nou professor.
 - Al final del període corresponent es realitzarà l'avaluació de la idoneïtat del nou professor.
5. Mentre es realitza el procés de selecció d'un professor, o quan sigui necessària una substitució temporal, el titular del centre podrà contractar un professor substituït amb caràcter provisional i n'informarà el consell escolar si s'escau.
6. L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte serà decisió del titular i ho notificarà en el consell escolar.

Els drets del professorat són els següents:

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

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

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

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

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

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent i d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els d'ensenyament.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu i l'orientació amb vista a la col·laboració mútua en aquest procés.
- f. Fer l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
- g. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades i la participació en l'activitat general del centre.
- h. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades en la mesura de les seves possibilitats.
- i. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament mitjançant la participació en els plans d'avaluació.
- j. Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres en el marc de la programació general del centre i si són incloses en llur jornada laboral, en les condicions que estableix el conveni corresponent.
- k. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- l) Quan escaigui, aplicar la mediació i contribuir a la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica i, en el seu cas, l'aplicació de les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars i, si s'escau, exercir les funcions d'instructors dels expedients incoats.
- m) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i els docents de claustre i altre personal educatiu, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- n) Participar activament en les reunions de l'equip de professors que correspongui i del claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- o) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.
- q) Les funcions que especifica l'apartat anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
- r) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- s) El director de l'escola i els caps d'estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

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

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

El professorat que **ha de formar part del consell escolar és elegit pels seus companys de claustre** en sessió convocada a l'efecte pel director del centre.

Els quatre representants elegits correspondran les etapes següents:

- *Dos representants dels mestres de les etapes d'educació infantil i primària escollits per ells i entre ells.*
- *Dos representants dels professors d'educació secundària escollits per ells i entre ells.*

Si un docent imparteix la docència en dues etapes, podrà escollir i ser escollit en aquella en què imparteixi major proporció de docència.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

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

CAPÍTOL 3: LES MARES, ELS PARES O ELS TUTORS DELS ALUMNES TENEN ELS DEURES SEGÜENTS

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

- Estimular els seus fills perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.
- Participar activament en l'educació de llurs fills, en les reunions a les quals siguin convocats i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills.
- Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels seus fills i a les decisions de la direcció i del consell escolar del centre en el marc de les competències respectives i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola dels seus fills.
- Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives del professorat.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i fomentar el respecte i mantenir en tot moment un comportament educat amb els components de la comunitat educativa, especialment amb l'equip directiu i el personal docent.
- Respectar els compromisos adquirits a través de la carta de compromís educatiu.
- Quan el **comportament de les mares, pares o tutors** dels alumnes vers la comunitat educativa i, especialment, vers l'equip directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del director, el centre podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre.
- En aquest cas, per ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres es farà arribar la informació per mitjans que no requereixin la seva presència física.
- La participació dels pares d'alumnes en el centre es realitza mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- L'elecció de tres representants dels pares d'alumnes en el consell escolar en realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president de l'associació de pares més representativa. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.
- El quart representant dels pares d'alumnes en el consell escolar serà designat per la junta directiva de l'associació de mares i pares més representativa a invitació del titular del centre i d'acord amb allò que la normativa d'aplicació determini.

- En cas que hi hagi més d'una associació de pares en el centre, el titular podrà requerir a les associacions la documentació necessària per tal d'acreditar la representativitat de cadascuna de les organitzacions.
- Els pares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. **L'associació de mares i pares** d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.
- Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les finalitats de l'escola i de l'associació i es facilitarà la relació escola-família.
- La direcció del centre col·laborarà amb l'associació de mares i pares per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.
- El titular i el director de l'escola mantindran relació freqüent amb el president i la junta de l'associació amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
- L'associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del titular, que vetllarà per normal desenvolupament de la vida escolar.
- Si així ho determinen els estatuts de l'associació de mares i pares, els progenitors o tutors legals dels alumnes d'un mateix curs podran designar un delegat que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i professors respectius.

CAPÍTOL 4 : EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- **El personal d'administració i serveis** forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
- El personal d'administració i serveis és contractat pel titular de l'escola i realitza el seu treball amb dependència del mateix titular, del director o de l'administrador, segons els casos.

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

- Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i eficiència.
- Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent.
- Reunir-se en el centre prèvia autorització del titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats laborals i educatives del centre i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
- Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix el present reglament.
- Presentar peticions i reclamacions a l'òrgan que correspongui.
- Un membre del personal d'administració i serveis, elegit pels seus companys, forma part del consell escolar del centre.

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

- Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
- Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
- Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorir l'ordre i disciplina dels alumnes.
- **La participació del personal d'administració i serveis** en el centre té lloc a través d'un representant en el consell escolar, d'acord amb la legislació vigent.
- El procés d'elecció del representant en el consell escolar serà coordinat pel titular i podran participar-hi totes les persones contractades en l'escola en tasques no docents. L'elecció serà directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per formar part del consell escolar.

TÍTOL QUART: PROCEDIMENTS

TÍTOL CINQUÈ: PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

TÍTOL SISÈ: CONVIVÈNCIA

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (veure [Pla de convivència 2025 2026 provisional.pdf](#))

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell es constituirà una **comissió de convivència** formada pel director del centre, dos representants del professorat, un representant dels pares d'alumnes, membres del consell escolar escollits per ells i entre ells i un representant de l'alumnat del consell escolar, escollit per ells i entre ells.

La comissió de convivència és l'encarregada de promoure un entorn escolar segur i respectuós, així com de gestionar els conflictes que puguin sorgir entre els membres de la comunitat educativa. A continuació es detallen algunes de les funcions que tenen els alumnes, a partir de 3r de Primària fins a 4t d'ESO que formen part d'aquesta comissió:

1. **Mediació en conflictes:** Els alumnes de la comissió poden actuar com a mediadors en conflictes entre companys/es, ajudant a resoldre'ls de manera pacífica i consensuada. Això implica escoltar les diferents parts, buscar solucions i fomentar el diàleg.
2. **Promoció del respecte i la inclusió:** Han de ser promotors d'una cultura de respecte i inclusió dins l'escola. Això pot incloure activitats com campanyes de sensibilització, tallers de convivència, o la organització de jornades temàtiques sobre la convivència i el respecte, des de l'àrea de tutoria.
3. **Detecció de situacions de risc:** Els alumnes ajudants poden tenir un paper actiu en la detecció de situacions de risc per a la convivència, com ara casos de bullying, assetjament o discriminació. En aquests casos, han de comunicar-ho a les responsables de la comissió de convivència de la seva etapa.

4. **Feedback i avaluació:** Els alumnes ajudants recullen l'opinió dels seus companys sobre el clima escolar i els problemes de convivència, per després portar aquesta informació a les reunions de la comissió. També ajuden a avaluar l'eficàcia de les mesures adoptades per millorar la convivència.
5. **Foment de la participació:** Els alumnes ajudants han de fomentar la participació de tots els estudiants en temes relacionats amb la convivència escolar, assegurant-se que totes les veus siguin escoltades i tingudes en compte.

Les funcions de la comissió de convivència seran:

- a. Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina d'alumnes.
- b. Intervenir, a requeriment del director, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- c. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d. Ser escoltada en el cas que el director adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient
- e. Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement de dades de caràcter personal, excepte en aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat pel director del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.
- f. En cas que el director aprecii la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o electrònics.
- g. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

- h. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció al centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Normes de convivència:

Regulació dels dispositius electrònics per part de l'alumnat.

A- PRINCIPIS BÀSICS

1. L'ordinador és propietat de l'alumnat i/o de la seva família. tota la responsabilitat sobre l'aparell, el seu correcte ús i manteniment, així com la cura i control de la seva possessió, és exclusiva de cada alumne/a.
2. el professor/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i decideix el que cal fer en cada moment amb el dispositiu.
3. l'ordinador, a l'escola, és una eina de treball exclusivament per tasques docents.
4. l'escola no pot exercir les funcions d'un servei tècnic. per fallides de maquinari recomanem que l'alumnat es dirigeixi a la botiga o servei tècnic corresponent.

B. NORMES GENERALS

1. En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i en cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat. Per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar o fer descàrregues sense autorització expressa del professorat responsable de l'aula.
2. El professorat podrà inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment, sempre en presència de l'alumne/a. Si un ordinador conté qualsevol tipus de material amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, inapropiats..., es considerarà una falta greu i el seu propietari serà sancionat segons la normativa de centre.
3. No es pot navegar per pàgines web que no hagi indicat el professor/a responsable.

4. Qualsevol programa que interfereixi negativament amb el treball a l'aula o pugui ser un risc per la seguretat en el Centre podrà ser eliminat de l'ordinador (VPN, programes P2P...)
5. Tot l'alumnat ha de portar sempre a l'escola el seu ordinador personal, carregat al 100% i amb la configuració de programari indicada pel centre.
6. Acompanyant el portàtil s'aconsella portar auriculars que tan sols es podran fer servir quan el professorat ho demani. És molt recomanable l'ús d'un ratolí i d'una funda per protegir el portàtil dels cops.
7. Els portàtils han d'estar identificats amb un adhesiu amb un codi QR on hi consti el nom del propietari/a, el número de sèrie i la direcció MAC de la Wi-Fi.
8. És convenient tancar la pantalla de l'ordinador al final de cada classe i en els canvis de classe. S'ha d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
9. L'alumnat portarà sempre el seu ordinador desat a la seva motxilla en qualsevol moment de moviment per l'escola, entre el moment d'entrada i el moment de sortida.
10. Tothom ha de tenir cura especial que la mobilitat a dins de les aules no provoqui cops als ordinadors i/o les motxilles. Aquesta conducta és especialment important.

C. ÚS ALS DIFERENTS ESPAIS

A les aules

- 1.1. L'alumnat mantindrà l'ordinador a la seva motxilla sense obrir-lo ni engegar-lo fins el moment que el professorat ho digui en cada moment (arrencar l'ordinador, obrir i tancar tapes...).
- 1.2. Mentre el professor/a explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada (ells sols es posaran en mode d'hibernació). L'alumnat ha de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer-lo servir.
- 1.3. No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que sí està permès i sempre sota l'autorització del professor, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. El propietari de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.
- 1.5. Quan la sessió de classe que hagi de fer l'alumnat no necessiti dels ordinadors per indicació del professorat, aquests romandran a la motxilla de cada alumne/a, i aquesta situada al costat de cada taula.

A l'hora de l'esbarjo

- 2.1. No està permès d'ús de l'ordinador a l'hora d'esbarjo.
- 2.2 Es permet carregar l'ordinador a l'aula mentre duri l'esbarjo.

Amb el professorat de guàrdia

- 3.1. Quan el professorat de la matèria corresponent falti, l'alumnat seguirà amb especial atenció les indicacions del professorat de guàrdia i no actuarà mai de forma autònoma en l'ús dels ordinadors sense l'autorització o indicació expressa d'aquest professorat.

A les hores del menjador

- 4.1. No està permès l'ús de l'ordinador a l'estona del menjador.
- 4.2. L'alumnat podrà deixar l'ordinador a l'aula durant l'estona del migdia.
- 4.3. Es permet carregar el dispositiu durant les hores de menjador, tant dins l'aula com al taller.

Als passadissos, als patis i a la biblioteca

- 5.1. No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati.

Als canvis d'aula

- 6.1. L'alumnat es mourà sempre que s'hagi de traslladar entre aules amb els ordinadors desats a la motxilla.

D. Normes de convivència i mesures correctores

- 1 No seguir aquesta norma tindrà conseqüències en l'assoliment de la competència digital i/o pot suposar una falta de conducta i se li podrà aplicar la sanció que el professorat consideri oportuna, d'acord amb les mesures correctores indicades a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre del règim disciplinari.
- 2 El professorat podrà retirar l'ordinador de manera preventiva quan hi hagi sospita d'un mal ús.

Regulació dels dispositius electrònics per part del professorat i PAS.

A. A l'aula o en activitats escolars

- a. Tenir els dispositius personals guardats i fora de la vista de l'alumnat.
- b. En cas de trucada urgent, atendre-la fora de l'aula, informant prèviament a l'alumnat.
- c. Si es porta rellotge intel·ligent, silenciar-lo.
- d. En situacions específiques, com barreres lingüístiques es pot fer ús del mòbil per facilitar la comunicació.

B. Comunicació dins la comunitat educativa

- a. L'enviament d'informació sensible del centre i/o oficial s'ha de fer mitjançant el correu corporatiu vinculat a la plataforma Educamos.
- b. Les comunicacions amb les famílies es realitzaran mitjançant el correu corporatiu vinculat a la plataforma Educamos.
- c. Cal informar a l'inici de curs a les famílies de les normes d'ús dels dispositius electrònics a l'escola.

d. **Whatsapppp???**

C. Protecció de la identitat digital

- a. Per tal de preservar la identitat digital de tots els infants, no està permès gravar imatges d'altres infants per part de les famílies.
- b. Evitar mostrar cares dels infants i publicar informació personal, a no ser que es tingui una autorització específica per part de la família de l'alumne/a implicat/da a les xss o pàgina web.
- c. El personal no ha de publicar mai imatges d'alumnes a les seves xss personals.
- d. No establir comunicació amb l'alumnat per canals privats (com WhatsApp o instagram..) Tot contacte ha de ser a través dels canals oficials del centre.
- e.

Regulació dels telèfons mòbils

1. L'alumnat no pot fer ús dels dispositius mòbils ni dels rellotges intel·ligents durant l'horari escolar. Aquest horari inclou també, les entrades i sortides al centre, les estones d'esbarjo, menjador i les sortides, excursions, viatges...
2. En el cas que per motius justificats l'alumnat hagi de portar algun d'aquests dispositius (telèfons mòbils i rellotges intel·ligents) l'escola els guardarà en un lloc segur durant tota la jornada.

3. L'escola garanteix l'adquisició de la competència digital de l'alumnat mitjançant altres eines i aparells com ha vingut fent fins ara.
4. Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants
5. En el cas que no es respectin aquestes normes s'aplicaran les mesures correctores establertes en el pla de convivència.

Tipificació de les conductes contraries a la convivència.

Conducta contrària lleu

"L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família."

Conducta contrària greu

"L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."

Conducta contrària molt greu

"Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta."

TÍTOL SETÈ: PROTECCIÓ DE DADES