ABAT OLIBA SPÍNOLA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Document aprovat pel Consell Escolar: 11 d'octubre de 2023

Index

Index 2
TÍTOL I INTRODUCCIÓ 6
Principis generals i marc conceptual 6
Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC 6
TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 8
L'equip directiu 8
Composició i funcions 8
Òrgans unipersonals de direcció 8
El director 8
Òrgans unipersonals de direcció addicionals 10
Caps d'estudis 10
Òrgans unipersonals de coordinació 11
Els coordinadors de cicle 11
Departaments didàctics 12
Els caps de departament didàctics 12
Òrgans col·legiats de participació 13
El consell escolar 13
El claustre del professorat 14
TITOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 16
Sobre l'organització del professorat 16
Drets i deures del professorat 16
Les funcions del professorat 17
Acollida del professorat nou 18
Sobre l'organització de l'alumnat 18
Drets i deures de l'alumnat 18
Representació de l'alumnat 19
Els delegats i delegades de classe 19
L'alumnat al consell escolar 20
L'atenció a la diversitat 20
L'atenció a la diversitat 20
El gabinet psicopedagògic 20
Recursos per atendre la diversitat 21

La coordinació infantil-primària-secundària....21
L'acció i la coordinació tutorial....22
El pla d'acció tutorial....22
Els tutors d'Infantil, de Primària, de l'ESO i de Batxillerat. 23
Funcions del tutor o de la tutora....23
Formes organitzatives de l'acció tutorial. 25
Els caps d'estudis i els coordinadors de cicle 25
Coordinació entre els tutors d'un mateix nivell i els membres del gabinet psicopedagògic....25
L'equip docent 25
Les sessions d'avaluació 26
L'orientació personal, acadèmica i professional. 26
El traspàs d'informació. 28
La formació de grups i la tria de matèries i del treball de recerca....28
Criteris en la confecció de grups a E.I., E.P. i ESO 28
Criteris en l'oferta i la tria de les matèries especifiques a 4t d'ESO) 28
Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO....28
Criteris en la confecció de grups al Batxillerat 29
Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat al batxillerat 29
Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de Recerca (TR) al Batxillerat 29
TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE....30
Aspectes generals 30
Horari del centre....30
Portes d'entrada i sortida....30
Aspectes relatius a l'alumnat 31
Control d'assistència a primera hora i retards....31
L'esbarjo 31
Passadissos i lavabos....31
Sortides eventuals de l'alumnat 32
Fumar, menjar i beure 32
Sobre l'ús d'aparells electrònics de lleure i mòbils 32
Sobre la neteja i els desperfectes....32
Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries....33
Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques 34
Sortides i activitats complementàries....34

Salut, farmaciola i medicaments 35
Aspectes relatius al professorat 36
Horari laboral: normativa de curs 36
Assistència del professorat 36
Funcionament general de les guàrdies 36
Funcionament general de les guàrdies de pati 36
Accessos a les dependències i ús de material del centre 37
Ús del material del centre 37
Comunicació internes 37
Les avaluacions i el pas de curs 38
L'avaluació de l'alumnat 38
Les avaluacions ordinàries 38
L'avaluació final ordinària de juny 39
Les activitats de recuperació 39
Avaluació extraordinària 39
Pas de curs 40
Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO 40
Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors 41
Serveis Escolars 42
Servei de menjador 42
Biblioteca 42
Neteja del centre 42
TITOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 43
Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals 43
Mesures de promoció de la convivència 43
Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. 43
Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre 44
Conductes contràries a les normes de convivència del centre. Mesures correctores i sancionadores..44
Circumstàncies atenuants i agreujants 44
Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores 44
Aplicació de les mesures correctores 45
Informació a les famílies 45
Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.46
Conductes sancionables i sancions imposables 46

Competència per imposar les sancions 46
Graduació de les sancions. Criteris 46
Garanties i procediments en la correcció de les faltes 47
Comunicació de sancions....47
Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o viatges....48
TÍTOL VI PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ DE PARES I MARES DE L'ALUMNAT 49
Pares i mares de l'alumnat. 49
Pares i mares de l'alumnat 49
Drets i deures dels pares i mares dels alumnes 49
Famílies i centre 50
Comunicació entre les famílies i el centre 50
Pàtria potestat dels fills 51
Associació de pares i mares d'alumnes (AFA) 51
Constitució de l'AFA. 51
Objectius de l'AFA 51
Activitats de l'AFA 52
L'AFA i l'equip directiu. 53
La carta de compromís educatiu 53
La carta de compromís educatiu 53
Difusió i distribució 53
Adaptació de la carta en determinades circumstàncies 53
TÍTOL VII PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 54
Aspectes comuns al personal d'administració i serveis 54
Drets i deures 54
Jornada laboral i horari....54
Personal d'administració i secretaria acadèmica....55
Funcions 55
Personal de consergeria i manteniment....55
Funcions (instruccions d'inici de curs) 55
ANNEX 1
GUIA DE BONES PRÀCTIQUES....57
ANNEX 2
De les absències i retards de l'alumnat....69

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Principis generals i marc conceptual

L'autonomia de cada centre és un dels principis que regeixen el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives del centre on es situa l'eix central de la presa de decisions, tant en temes vinculats a l'organització i funcionament, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

L'exercici de l'autonomia dels centres educatius es desenvolupa fonamentalment en torn del seu Projecte Educatiu i s'articula, entre d'altres instruments, a través de les concrecions curriculars i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

És en el projecte educatiu (PEC) on cada centre identifica els aspectes clau que contribueixen a perfilar la seva identitat, n'explicita els objectius i les seves principals estratègies d'actuació a llarg termini, des d'on s'orienta la presa de decisions en tots els àmbits i es dóna coherència a totes les actuacions que es porten a terme. Per tant, obvia dir que les NOFC han de ser del tot coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu.

Les NOFC són un vehicle, i dels més importants, per permetre que els principis definits en el PEC del centre es puguin dur a la pràctica. Faciliten el seu desenvolupament i fan possible en gran mesura l'assoliment dels objectius del centre. Organitzen el dia a dia, el treball educatiu de professors, departaments, equips docents, etc. i vehiculen de manera lògica i ordenada la convivència a l'escola. Sense unes NOFC ben estructurades i àmplies difícilment altres instruments de l'autonomia de centre, com la programació general anual i d'altres, es podrien dur a terme.

Les NOFC afecten i comprometen a tots els membres de la comunitat educativa i afecten a totes les actuacions dirigides i promogudes des del centre, es realitzin dins o fora del recinte escolar.

Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió de les NOFC

Tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i aquestes han d'estar en concordança amb el seu Projecte Educatiu.

Des de la direcció del centre, i d'acord amb el nostre Projecte Educatiu (PEC) es considera que el procés d'elaboració de les NOFC ha de ser el més ampli i participatiu possible, i que és el seu deure i obligació vetllar perquè aquest procés compti, amb diferents graus d'implicació, amb la participació del professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions representatives d'aquests com l'AFA.

Un cop elaborat i consensuat el document entre les diferents parts integrants de la comunitat educativa de l'escola, correspon al Consell Escolar del centre, a proposta de la direcció d'aquest, aprovar dites normes. L'aprovació es pot fer globalment o per parts, si les circumstàncies ho aconsellen.

Les NOFC, com no pot ser d'una altra manera, són un document viu i canviant. Això obliga a que estiguin sotmeses a un procés constant de revisió i modificació per anar-se adaptant a les diferents circumstàncies que així ho exigeixin, circumstàncies que poden estar motivades per canvis legislatius o normatius o bé en el propi funcionament del centre, que va modificant

periòdicament part de les seves estructures de funcionament per tal d'adaptar- se millor a les circumstàncies canviants de la realitat educativa i de l'entorn.

Anualment, en el Consell Escolar de final de curs (celebrat habitualment en el mes de juliol) es portaran per a la seva valoració i, si s'escau, aprovació, les corresponents propostes de modificació de les NOFC que es considerin oportunes. En cas que no hi hagués, es farà constar explícitament en dit Consell Escolar que no s'ha produït cap modificació en les normes i que aquestes continuen plenament vigents. Les propostes de modificació poden venir des de qualsevol dels sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar, però prèviament hauran de ser presentades a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

Finalment, cal fer constar que és responsabilitat de la direcció del centre vetllar perquè tots els sectors integrants de la comunitat educativa de l'escola rebin oportuna informació sobre les NOFC, tant pel que fa al seu contingut íntegre com sobre les modificacions que s'hagin pogut anar produint amb el pas del temps.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'equip directiu

Composició i funcions

Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu del Col·legi Abat Oliba Spínola està format pel director, que el presideix, la secretària general, el secretari acadèmic i els coordinadors d'Infantil, Primària, Secundària i Batxillerat.

Els membres de l'equip directiu són corresponsables de la gestió del projecte de direcció i els correspon la seva gestió.

L'equip directiu reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Les NOFC del Col·legi Abat Oliba Spínola estableixen amb caràcter general per a l'equip directiu les següents funcions:

a) Vetllar pel bon funcionament del centre.
b) Estudiar, elaborar i presentar al claustre, consell escolar o altres òrgans representatius adients propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
c) Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient execució de les decisions del consell escolar i del claustre.
d) Vetllar pel correcte desplegament del projecte de direcció.
e) Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
f) Prestar una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
g) Facilitar i fomentar la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
h) Implantar totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
i) Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
j) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

Òrgans unipersonals de direcció

El director

Al director dels centres privats concertats li corresponen les funcions que li atribueixen les lleis educatives i la resta de l'ordenament jurídic.

El director té l'obligació de vetllar pel correcte compliment dels principis recollits pel projecte educatiu, les NOFC, la carta de compromís educatiu i el projecte lingüístic. Així com garantir un desplegament i una concreció del currículum coherent amb l'estructura normativa vigent.

El director ha de gestionar, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, vetllar perquè siguin coherents amb el projecte de centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual, dels plans estratègics o acords de corresponsabilitat que l'escola tingui subscrits amb l'administració.

També és responsabilitat del director asignar tasques de responsabilitat específiques a la resta de membres de l'equip directiu així com els altres òrgans de participació i representació establerts en aquestes NOFC.

En relació a les funcions de direcció i lideratge pedagògic, correspon al director:

a) Formular, si s'escau, la proposta inicial de projecte educatiu de centre (PEC) i de les modificacions o adaptacions corresponents.
b) Vetllar perquè s'aprovi i es desplegui una concreció curricular coherent amb el PEC i garantir-ne el compliment.
c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, així com de la resta de propostes educatives del centre.
d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i les NOFC.
e) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa de plantilla vigent, la relació de llocs de treball del centre, les modificacions successives i les provisions de llocs pertinents.
f) Dirigir, organitzar i gestionar el personal del centre, tot garantint que es compleixin les instruccions dictades pel departament i els objectius fixats pel PEC.
g) Fer el seguiment estadístic i la valoració pertinent davant la comunitat educativa de les diferents avaluacions acadèmiques, tant les de caràcter intern com extern.
h) Coordinar l'acció dels departaments didàctics i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions.
i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'aplicació dels mecanismes de supervisió necessaris en cada cas (observació d'aula, revisió de les programacions, etc.).
j) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen.
k) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.
l) Estimular, en coordinació amb els altres membres de l'equip directiu, la investigació i la innovació pedagògica, sempre orientats a aconseguir la millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
m) Garantir que el català sigui la llengua vehicular tant en l'àmbit educatiu, com en l'administratiu o de comunicació amb les famílies i altres administracions externes.
n) Dirigir el desplegament de la Programació General anual de Centre, de les programacions didàctiques dels departaments i de la memòria anual. També és el principal responsable d'impulsar i desplegar els plans estratègics, acords de corresponsabilitat o qualsevol altre conveni similar signat entre el centre i l'administració educativa.
o) Elaborar el calendari anual d'avaluacions, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.

En relació amb la comunitat escolar:

a) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
b) Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes, si s'escau, garantint un contacte regular amb les mateixes.
c) Assegurar el correcte funcionament i la participació de la comunitat educativa en el consell escolar del centre.
d) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar, d'acord amb l'equip directiu, les mesures disciplinàries corresponents.

e) Vetllar per l'organització i el correcte funcionament dels processos de preinscripció i matrícula.

En relació a l'organització i la gestió del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i possibles modificacions de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
d) Visar les certificacions.
e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
h) Gestionar la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
i) Fer les adquisicions i contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i dins dels límits establerts per l'administració educativa.
j) Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions del centre.

Com a cap del personal del centre:

a) Nomenar i destituir, en el seu cas, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
b) Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
c) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.
d) Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus. També correspon al director la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.
e) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com personal no docent.

El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Sots-directors/caps d'estudis

Els cap d'estudis substitueixen el director en cas d'absència, malaltia o vacant. Els caps d'estudis comptaran en el desenvolupament de les seves tasques amb el recolzament i l'ajuda dels coordinadors adjunts.

Les funcions que han d'exercir els caps d'estudis s'han de circumscriure preferiblement als àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. En el cas de l'escola Abat Oliba Spínola es detallen i concreten en els següents apartats:

a) Elaborar l'horari general de l' escola, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les instruccions del departament i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
b) Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, final i extraordinàries).
c) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves diagnòstiques externes organitzades des del departament d'ensenyament.

d) Gestionar les absències del professorat, tant les previstes com les imprevistes.
e) Gestionar, quan les circumstàncies ho requereixin, canvis provisionals en l'horari de grups, professors i aules.
f) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l' escola, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
h) Gestionar tot el relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat, etc. d'acord amb el previst per les NOFC.
i) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
j) Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica.
k) Organitzar l'acollida del professorat nou: documentació del centre, horaris, etc.
l) Totes aquelles altres que li siguin encomanades per director o atribuïdes per disposicions del departament d'educació.
m) Estudiar i planificar possibles canvis curriculars quan es cregui necessari o els canvis normatius així ho especifiquin: optatives, matèries de modalitat, etc

Òrgans unipersonals de coordinació

Els coordinadors de cicle

Correspon amb caràcter general als coordinadors de cicle el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l' escola, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories:

a) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.
b) Elaborar el calendari de reunions trimestral per a la seva presentació i aprovació, si s'escau, davant el claustre i el consell escolar del centre.
c) Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents, de tutors i coordinadors de nivell d'infantil, primària, secundària i batxillerat, etc.
d) Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'escola.
e) Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment.
f) Fer propostes organitzatives i curriculars de cara a millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutorial del centre.
g) Supervisar la programació i les activitats de tutoria.
h) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i fer-ne el seguiment.
i) Coordinar i supervisar els treballs de recerca al batxillerat: propostes, distribució entre el professorat, avaluació, etc. en coordinació amb el cap d'estudis.
j) Coordinació i contactes regulars amb serveis externs: serveis socials, EAP, etc.
k) Impulsar i supervisar, en coordinació amb la resta de l'equip directiu, els actes que des del centre pretenguin donar a conèixer a famílies, centres educatius, etc. el projecte educatiu del centre.
l) Impulsar i supervisar les jornades festives que el centre celebra cada any: la festa de Nadal, la del beat Marcelo Spínola, la de Sant Jordi, la Coronació de la Mare de Déu, etc… vetllant perquè siguin plenament participatives i contribueixin a enfortit el sentiment de pertinença al centre.
m) Coordinar, en contacte amb secretària acadèmica, la recepció d'alumnat nou.
n) Coordinar-se regularment amb el gabinet psicopedagògic de cara a fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NESE, dictamen, plans individualitzats, etc. També s'encarregarà de mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs.

ñ) Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO i Batxillerat.
o) Organitzar el funcionament dels Treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.
p) Confecció dels grups-classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.
q) Mantenir contactes regulars, conjuntament amb el director, amb l'AFA.
r) Impulsar i fer el seguiment dels diferents projectes educatius de centre.
s) Coordinar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària.
t) Coordinar projectes de treball primària-secundària.
v) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola
w) Assessorar als alumnes sobre tot el relacionat amb el procés de les PAU i la matrícula universitària.
x) Coordinar tot el procés relacionat amb els treballs de recerca del batxillerat.

Departaments didàctics

Els caps de departament didàctics

El professorat del centre està integrat dins de diferents departaments o seminaris, en funció de l'especialitat per la qual ha estat nomenat. Amb caràcter ordinari, mentre no hi hagi variacions en el marc normatiu actual, el centre Abat Oliba Spínola està organitzat en els següents departaments didàctics:

- Departament de llengües catalana i castellana
- Departament de llengües estrangeres
- Departament de matemàtiques
- Departament d'Humanitats i ciències socials
- Departament de ciències i tecnologia
- Departament de visual i plàstica i música
- Departament d'educació física

El professor d'economia està integrat dins del departament de ciències socials o de matemàtiques, segons el cas, i podrà constituir-se en seminari sempre que el marc normatiu ho permeti. El professorat de segona llengua estrangera (en l'actualitat francès) s'integrarà dins del departament de llengües estrangeres. El professorat de religió s'integrarà dins del departament de ciències socials.

A l'escola Abat Oliba Spínola les funcions generals dels caps de departament són:

a) Dirigir i dinamitzar les reunions de departament o seminari, tot tenint cura de tenir al dia el llibre d'actes i vetllant perquè les decisions preses es duguin a terme.
b) Vetllar perquè les programacions anuals de les diferents matèries estiguin actualitzades i acabades en els terminis establerts.
c) Estar amatent perquè la proposta de distribució de matèries que es fa a l' inici de curs des de direcció es concreti de manera adequada i equilibrada entre el professorat adscrit al departament.
d) Garantir la coherència i uns criteris d'avaluació comuns per a tot el departament.
e) Assegurar el bon funcionament i organitzar el procés d'avaluació de pendents dins del departament.
f) Planificar el procés d'avaluació de l'alumnat que no ha assistit de manera justificada el dia previst pels exàmens ordinaris.
g) Atendre i donar resposta, un cop sentit el parer dels altres membres del departament, a les reclamacions sobre les notes que es puguin adreçar al departament.

h) Tenir actualitzat l' inventari dels materials específics del departament.
i) Canalitzar tota la informació que els arribi des de la direcció del centre i transmetre-la a la resta de professors del departament.
j) Contribuir al bon funcionament del centre i a la seva organització i planificació a través del consell de caps de departament i seminari, que compta amb una reunió setmanal dirigida pel director.
k) Vetllar per tal que el procés d'ensenyament i aprenentatge en l'àmbit de la seva especialitat sigui cada vegada de més qualitat, tot fent propostes de millora als seus companys i interessant-se per conèixer les novetats pedagògiques i tecnològiques adients per tal d'incorporar-les en les activitats programades.
l) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
m) Gestionar les instal·lacions, aules i materials específics en el cas que el departament en disposi, tot vetllant pel seu bon estat i que se'n faci un ús adequat de les mateixes. També vetllarà per la renovació i actualització del material,d'acord amb les possibilitats pressupostàries del centre.
n) Acollir i donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
o) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
p) Col·laborar amb la inspecció educativa en tots aquells aspectes que ho requereixi.
q) Totes aquelles altres tasques que li pugi encarregar el director i que es derivin de la seva responsabilitat com a cap de departament o seminari.

Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar

El consell escolar (CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i les seves finalitats són les de vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.

El CE del centre es reuneix un cop per trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà: a l' inici del curs, al final del primer trimestre, al final del segon trimestre i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà amb una antelació mínima de 48 hores.

El centre determina en les seves NOFC la composició del CE i el seu reglament de funcionament d'acord amb el projecte educatiu tot respectant la legislació vigent.

El CE de l'escola Abat Oliba Spínola està format per 14 membres, distribuïts de la següent manera **(veure Annex 2)**

- El director, que n'és el seu president.
- Dos representants de la titularita del centre.
- Quatre representants dels professors.
- Tres pares o mares.
- Dos alumnes elegits entre ells (a partir de 1r d'ESO).
- Un representant de l'AFA, designat per aquesta associació.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- Un representant de l'Ajuntament.

La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professorat, alumnat i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE es procedirà a la seva substitució a partir del següent procediment:

a) Les vacants es cobriran amb els següents candidats més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament del substitut cobrirà exclusivament el període temporal del candidat substituït i cessarà quan s'acabi aquest.
b) En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, la plaça quedarà per cobrir fins les següents eleccions al CE. En aquest cas es cobriria la vacant només pel període que restés del nomenament del candidat substituït.
c) Donat que el sector del PAS només està representat per un membre, en cas de produir-se una vacant es convocarà una reunió extraordinària dels seus membres per procedir a nomenar un substitut. En cas de no haver cap candidat el lloc quedarà vacant fins les següents eleccions.

Per decisió del director, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar als seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar al director el nom d'una persona per informar o assessorar al CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vist i plau del president del CE.

En el CE s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del CE del centre aquestes són: la comissió econòmica i la comissió permanent. A banda d'aquestes comissions, el CE ha d'anomenar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Estarà integrada pel director, que la presideix, el secretari, i un representant dels pares i un altre dels alumnes.

La comissió permanent del CE representa a aquest organisme en aquells moments on comptar amb la presència del tots o la majoria dels seus membres és difícil, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. Estarà integrada pel director, que la presideix, el secretari, i un representant de cadascun dels altres estaments. Un mateix membre del CE pot formar part de totes dues comissions.

El claustre del professorat

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de la activitat educativa del centre. El claustre el presideix el director i està integrat per tot el professorat, amb independència de la seva situació administrativa, tot i que només seran electors i elegibles com a membres del consell escolar tots aquells professors que no siguin substituts.

El claustre de professors es reuneix preceptivament a l' inici i al final de curs i de manera regular un cop per trimestre. També es reunirà setmanalment per etapes

Al claustre de professors podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.

La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores, en la convocatòria hi constarà l'ordre del dia i l'hora de començament i, si s'escau, altre informació complementària adient. Durant el curs, i mentre és vigent l'horari de classe ordinari, els claustres es convocaran preferentment els dilluns a partir de les 17:15 h.

El claustre de professors de l'escola Abat Oliba Spínola té aquestes altres atribucions:

a) Ser informat amb anterioritat i poder formular propostes sobre qualsevol tema objecte d'aprovació per part del CE.
b) Ser informat del pressupost del centre, de la seva distribució per partides i de la seva execució.
c) Ser informat sobre les mesures disciplinàries que s'hagin pres en relació amb l'alumnat.
d) Ser informat i participar en els criteris d'elaboració de l'horari del professorat i aprovar-ho en funció del grau de compliment dels criteris acordats.
e) Ser informat sobre la distribució anual de les sessions d'avaluació, inici i acabament dels trimestres, distribució de les matèries optatives, etc.
f) Intervenir en l'elaboració i modificació de les NOFC i del PE.
g) Rebre informació sobre els processos de preinscripció i matrícula a les diferents etapes.
h) Rebre informació i participar en el procés d'anàlisi, valoració i propostes de millorar sobre els resultats acadèmics de l'alumnat, tant pel que fa les sessions ordinàries, final o extraordinària d'avaluació, com sobre les altres proves de caràcter extern que es realitzin.
i) Estar informats i poder participar en un procés participatiu i d'elaboració de propostes, si s'escau, sobre qualsevol altre aspecte que tingui incidència en l'activitat de l'escola.

TITOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Sobre l'organització del professorat

Drets i deures del professorat

A més dels drets reconeguts amb caràcter general per al personal laboral docent, aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

a) Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
b) Dret a conviure en un bon clima escolar.
c) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
d) Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
e) Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
f) Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'escola.
g) Poder accedir lliurament a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
h) Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
i) Rebre formació suficient a través dels programes de formació continuada.
j) Ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
k) Presentar la seva candidatura al consell escolar.
l) Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

Són deures del professorat els que s'indiquen a continuació:

a) Complir les disposicions dictades pel departament d'ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu projecte educatiu i en les NOFC.
b) Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l' inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, etc. i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre.
c) Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
d) Informar els alumnes sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
e) Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
f) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
g) Romandre en les classes amb el grup d'alumnes que li pertoqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
h) Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
i) Anotar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
j) Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
k) Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.

l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'establert en les NOFC.
m) Llegir i consultar periòdicament les comunicacions internes del Centre.

Les funcions del professorat

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat. El professorat dur a la pràctica la seva funció docent en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu del centre tot incorporant els valors de col·laboració, de coordinació entre docents i de treball en equip.

La nostra escola destaca les següents funcions del professorat:

a) Funcions de caràcter docent (entenem per funcions docents aquelles directament relacionades amb les matèries, els mètodes i els materials docents):

   a. Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i el projecte educatiu del centre.
   b. Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
   c. Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.
   d. Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar i buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
   e. Promoure i planificar, si és necessari, activitats complementàries que millorin el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
   f. Col·laborar amb el tutor perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca amb l'alumnat i les famílies.
   g. Formular quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.

b) Funcions relacionades amb l'avaluació (aquestes funcions es detallen sens perjudici dels criteris d'avaluació i les normes establertes per cada departament):

   a. Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens, etc. i comunicar-los a l'alumnat a l' inici de curs.
   b. Participar en l'elaboració dels exàmens finals i extraordinaris, conjuntament amb la resta dels altres professors del departament.
   c. Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs on és professor.
   d. Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
   e. Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.

c) Funcions de gestió acadèmica:

   a. Signar les actes d'avaluació en el moment i la data previstes.
   b. Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.

Acollida del professorat nou

La direcció del centre, en primer lloc, i els coordinadors i el cap del departament corresponent, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l' acollida del professorat nou, per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient. Considerem que un procés d' acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Podem distingir entre dos tipus d' acollida. La primera fa referència al professorat nou que arriba a l' inici de curs i la segona al professorat que ho fa al llarg de l'any per cobrir baixes i fer substitucions.

En el primer cas, la direcció del centre convocarà una reunió amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en la qual explicarà i facilitarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es procurarà realitzar una breu visita per les instal·lacions del centre. Posteriorment, i a la major brevetat possible, el cap de departament l'explicarà tot el que tingui a veure directament amb les matèries que ha d'impartir, característiques del departament, etc.

En el cas de les incorporacions de professorat nou al llarg del curs, el primer contacte es procurarà que sigui amb els coordinadors per tal que aquest els faciliti el document on es resumeixen les principals normes de funcionament del centre, el seu horari i vehiculi una forma de contacte, si és possible, amb el professor titular al que substitueix. Tota la documentació s'enviarà telemàticament al professor substitut amb la intenció que quan s'incorpori al centre ja l'hagi rebut i així garantir la major rapidesa i eficiència en el procès d'adaptació. Un cop vingui a l' escola la prioritat serà atendre les classes que hagi d'impartir, però també es vetllarà perquè el cap de departament pugui mantenir algun contacte amb ell i així acabi de completar la informació que necessita.

En tots els casos, la consergeria de l' escola proporcionarà al professorat nou les claus que necessita pel desenvolupament de les seves tasques. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professorat fins el moment de la seva marxa que les haurà de retornar novament a consergeria.

Sobre l'organització de l'alumnat

Drets i deures de l'alumnat

L'alumnat té dret:

a) A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
b) A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
c) A rebre una educació que tingui en compte el ritme d'aprenentatge i que incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
d) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
e) Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
f) Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
g) A participar en el funcionament del centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.

h) A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
i) A rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
j) A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social i cultural.
k) A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
l) A constituir associacions escolars o educatives.
m) A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

12.2 L'alumnat té el deure de:

a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
b) Participar en les activitats educatives planificades des del centre.
c) Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
d) Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.
e) Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es.
f) Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
g) Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
h) Respectar, compartir i emprar correctament els bens i les instal·lacions de l'escola i els seus entorns.
i) Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
j) Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'escola.

Representació de l'alumnat

L'alumnat del centre exercirà el seu dret a participar en el funcionament del centre i a estar representat en els organismes de gestió als quals té dret, a través de:

a) Els delegats i sotsdelegats de classe
b) Els representats de l'alumnat en el Consell Escolar

Els delegats i delegades de classe

Els delegats i delegades de classe són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, de l'equip docent i de l'equip directiu. S'escolliran a cada classe per un període d'un curs complet.

Hi haurà dos delegats/de per classe, en les mateixes funcions i responsabilitats. Les seves principals funcions seran:

a) Recollir les iniciatives i problemes dels seus companys i fer-los arribar als òrgans o persones que correspongui.
b) Representar els companys i companyes de classe en el consell de delegats i delegades.
c) Mantenir informats els seus companys.
d) Col·laborar amb el tutor a fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
e) Moderar i dinamitzar el grup-classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
f) Col·laborar amb el tutor per dur a terme qualsevol tipus d'activitats culturals, educatives o de lleure que es considerin interessants.

El tutor o tutora, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el delegat o delegada quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades.

Un delegat podrá ésser apartat de les seves funcions en cas de ser sancionat per comportament no adequat a l' escola.

L'alumnat al consell escolar

Els representants de l'alumnat al consell escolar són elegits a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria, d'acord amb la normativa vigent i el que determinen aquestes mateixes NOFC.

Per exercir les seves funcions de representants de l'alumnat en el Consell Escolar actuaran de manera coordinada amb els Delegats de classe. Per poder complir també amb aquesta finalitat, l'equip directiu els procurarà tota la informació i els mitjans a l'abast per al desenvolupament de les seves tasques i els ajudarà en allò que sigui necessari quan l'alumnat representant ho sol·liciti.

L'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des d'una perspectiva global.

Partint d'això, podem dir que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida por tot l'equip docent.

El gabinet psicopedagògic

Tot i ser una responsabilitat compartida, el Gabinet Psicopedagògic del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les seves famílies, com el professorat en aquesta fita comuna: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.

Per tal de facilitar aquesta tasca, els membres del Gabinet Psicopedagògic tenen com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions, s'encarrega de:

a) La docència de part de les matèries instrumentals dels grups reduïts i flexibles.
b) La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat.
c) Atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
d) Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors/es.
e) Donar suport al tutor dins l'aula en els espais de tutoria.
f) Coordinació amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat.

Organitzativament, l'equip es reuneix un cop a la setmana per espai de 1h i també participen de forma activa tant en les reunions de tutors com en les dels equips docents del curs del que són referents, per tal de donar suport en l'atenció a la diversitat.

A més de les seves funcions com a docents i en l'atenció directa als alumnes dins i fora de l'aula, els components del gabinet psicopedagògic, com a referents dels cursos assignats, fan el suport tècnic a l'acció tutorial en tot allò relacionat amb l'atenció a les famílies. Participen, sempre que es creu necessari, bé a demanda dels tutors, bé a demanda del professional de departament, en les entrevistes familiars i tenen un paper molt important en l'elaboració, seguiment i avaluació dels PI.

Recursos per atendre la diversitat

Recollint l'exposat en el punt anterior, el centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:

a) Organització i estructuració de l'equip psicopedagògic en el que cada membre és referent d'un o més nivells i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fa el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
b) Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
c) Agrupaments Flexibles de diversitat en les àrees instrumentals.

L'orientació personal, acadèmica, i professional es realitza des dels espais grupals i individuals de tutoria a tots els cursos amb el suport i la col·laboració de la coordinació pedagógica.

La coordinació infantil-primària-secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre les etapes d'educació infantil, d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, l'equip directiu de l'escola, juntament amb el claustre de professors planifiquen la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.

Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mesos de juliol i setembre per tal de rebre la informació necessària dels alumnes que s'incorporen a la nova etapa.

Aquesta coordinació és el punt de partida de tot el treball que es posa en marxa en relació a l'alumnat, en relació a les famílies, en relació al professorat (tutors en especial) i en relació al centre, per tal facilitar el procés de transició i adaptació no només de l'alumnat sinó de tots els agents implicats.

L'acció i la coordinació tutorial

El pla d'acció tutorial

Entenem per acció tutorial el conjunt d'actuacions educatives que es porten a terme en el centre encaminades a la tutela, l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat amb la intenció que durant tot el temps que aquest romangui en el centre pugui créixer i desenvolupar les seves capacitats personals i acadèmiques en les condicions més favorables possibles.

Estem fermament convençuts que, gràcies a una acció tutorial eficaç i ben dirigida, la resta de tasques educatives que es desenvolupen en un centre d'ensenyament, reben un impuls decisiu i es crea un entorn favorable per al seu assoliment. Per això la valorem com un dels aspectes essencials del funcionament intern de la nostra escola.

L'acció tutorial té la funció de coordinar, dinamitzar i crear sinèrgies en relació a les competències comunes a totes les àrees, col·laborant amb tots els agents educatius implicats i amb la comunitat educativa per tal d'aconseguir-ho.

Les competències bàsiques transversals que es desenvolupen en els diferents contextos en què l'alumnat participa (família, escola i entorn proper) són objecte d'una especial atenció per part de l'acció tutorial.

Els principals objectius de l'acció tutorial es poden resumir en:

a) Vetllar per l'orientació personalitzada de l'alumnat, bàsicament en els àmbits curricular (fomentant especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques), d'orientació professional i de desenvolupament personal (a nivell afectiu i social).
b) Afavorir els processos de maduresa personal, de desenvolupament de la pròpia identitat, procurant tractar en cada moment aspectes significatius dins del procés d'evolució psicològica de l'alumnat.
c) Prevenir dificultats en l'aprenentatge, anticipant-se, dins del possible, a fenòmens com l'abandonament, la inadaptació o el fracàs escolar.
d) Facilitar el vincle, la relació i el treball del grup-classe.
e) Impulsar la coordinació entre tots els membres de l'equip docent.
f) Vetllar per la comunicació amb les famílies, tant pel que fa aspectes concrets relacionats amb l'evolució personal i acadèmica dels seus fills, com en aspectes generals del centre.
g) Participar en les activitats d'acollida previstes en els casos dels alumnes nouvinguts que es van incorporant al sistema educatiu al llarg del curs.

Tots aquests objectius poden quedar resumits en dos grans àmbits: l'orientació personalitzada i la dinamització del grup.

Per dur a terme l'acció tutorial, la responsabilitat recau en primer lloc en el professor-tutor de cada grup. No obstant això, tal com hem indicat anteriorment, entenem que no correspon únicament a una sola persona la tasca de l'acció tutorial, sinó que és responsabilitat també de tot el professorat del centre i de manera més directa del conjunt de professors que integren l'equip docent.

En conseqüència, per poder avançar en la consecució d'aquests objectius hem de comptar amb:

a) El treball i la implicació del professor-tutor.
b) L'actuació de cadascun dels professors, coordinada a través de l'equip docent.
c) El suport i l'orientació del Gabinet Psicopedagògic.

d) Les directrius i la tasca orientadora realitzada des de la Direcció del centre, a través principalment de la coordinació pedagògic/a.
e) La cooperació dels pares.

Els tutors d'Infantil, de Primària, de l'ESO i de Batxillerat.

La designació dels diferents tutors la realitzarà l'equip directiu de l'escola d'acord amb els següents criteris:

a) Es designarà un tutor per grup que realitzarà les funcions de tutor de grup i també de tutor individual. La raó què sigui una sola persona la que unifiqui totes dues tasques és per evitar la dispersió, per intentar garantir un millor coneixement de l'alumne i mantenir una referència més clara tant de cara els propis alumnes com respecte les famílies.
b) Els tutors seran professors de plantilla del centre, perquè coneguin bé el seu funcionament i puguin garantir una certa continuïtat.
c) Es procurarà que els tutors imparteixin més d'una matèria. La justificació d'aquesta proposta es centra en l'objectiu què els tutors puguin conèixer millor el grup, passin més temps amb els seus alumnes, etc.
d) Per reforçar la figura del tutor, els tutors faran: una hora de tutoria amb el grup, una hora de coordinació amb la resta de tutors del cicle, i dues hores d'atenció individual i d'atenció a les famílies.

Funcions del tutor o de la tutora

En relació a l' alumnat considerat de manera individual:

a) Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
b) Conèixer el nivell de les capacitats (cognitives, motrius, emocionals, relacions i socials) de cadascú o cadascuna, les seves aptituds (atenció, memòria, lideratge…).
c) Conèixer les dificultats de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge i, si és precís, orientar o coordinar les diferents actuacions correctores.
d) Conèixer l'estat físic i psicològic dels alumnes i les alumnes.
e) Conèixer el rendiment de cadascú en comparació amb la mitjana del grup. Fer-ne el seguiment al llarg del curs.
f) Conèixer els interessos, expectatives, motivacions i ideals de cada persona, en especial aquells de caire acadèmic i professional.
g) Conèixer el nivell d' integració de cada alumne o alumna en el grup, i si és precís ajudar a millorar-la. Procurar que amb l' ajut del grup cada noi o noia tingui una idea objectiva de sí mateix.
h) Conèixer la seva personalitat, caràcter, manera de relacionar-se i el perfil d'adaptació social
i) Conèixer les seves reaccions, sigui amb sí mateix o amb el seu entorn.
j) Conèixer les seves activitats fora de l'horari escolar, siguin dintre o fora del recinte escolar.
k) Conèixer el seu context sociofamiliar.
l) Portar al dia l'expedient de l'alumne, emplenar les informacions individuals.
m) Afavorir el desenvolupament d'una actitud positiva de l'alumnat vers el centre, el seu grup de referència i sobretot vers el seu propi aprenentatge.

Per tal de dur a terme tot aquest seguiment, és imprescindible que el tutor/a pugui treure el noi o la noia de la classe per poder fer les entrevistes i intervencions individuals que cregui necessàries, sempre amb el consentiment del professor que està impartint en aquell moment la classe.

En relació als pares i les mares dels alumnes i de les alumnes:

a) Entrevistar-se amb cada família de manera fixa al menys una vegada a l'any, sense perjudici que es puguin fer d'altres entrevistes al llarg del curs, sempre que el tutor ho consideri necessari o a petició de la pròpia família. D'aquests contactes es procurarà que quedi constància per escrit on es faci constar: les persones reunides així com el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; motiu de la reunió amb un resum dels principals temes tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un alumne en qualsevol moment. Per preparar aquestes reunions el tutor recollirà informació de la resta de professors per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne.
b) Fer una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs per informar dels horaris, normes, objectius del curs...
c) Recollir la informació que la família pugui proporcionar per a un millor coneixement de l'alumnat.
d) Conèixer el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.
e) Informar periòdicament la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic. Per dur a terme aquesta tasca, a part de l'entrevista personal (que s'haurà de fer sempre que les circumstàncies ho requereixin), el tutor pot posar-se en contacte amb la família a través de l'agenda escolar, del telèfon, etc. Aquesta comunicació fluïda amb els pares és especialment important en els casos d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge o d'integració personal.
f) Rebre i canalitzar suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.

En relació a l'equip docent del grup:

a) Coordinar les sessions d'avaluació.
b) Aconseguir la informació rellevant que li proporcionin els anteriors tutors o tutores.
c) Col·laborar amb el/la coordinador/a de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.
d) Mantenir informat a tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.
e) Recollir observacions de l'equip docent sobre els alumnes i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com individual o personal.
f) Tractar amb l'altre professorat els problemes disciplinaris, acadèmics., individuals i del grup.
g) Propiciar un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.

En relació als òrgans de direcció del centre:

a) Estructurar conjuntament amb els diferents coordinadors la coordinació general del Centre.
b) Fer suggeriments als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omplir els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar la demanda als serveis adients (EAP, Assistència Social,...)
c) Transmetre als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del cicle i el mateix alumnat.
d) Tractar els casos especials amb els òrgans de direcció que correspongui.
e) Canalitzar a través de secretaria la documentació corresponent a l'alumnat.
f) Elaborar els PI amb el suport del gabinet psicopedagògic, coordinar les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participar en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

Formes organitzatives de l'acció tutorial.

La comissió del pla d'acció tutorial de l'escola està formada pel cap d'estudis, els coordinadors de cicle, els tutors de cada curs i els membres del gabinet psicopedagògic. L'organització de totes aquestes persones es fa en diferents comissions, estructurades de la següent manera, sota la supervisió i direcció del/la coordinador/a pedagògic/a del centre

Els coordinadors de cicle

El membre de la junta directiva que assumeix la coordinació pedagògica és el/la responsable de coordinar les tasques de tutoria.

Els coordinadors de cada nivell es reuneixen una vegada a la setmana i formen part de la comissió del pla d'acció tutorial. S'encarreguen de:

a) Recollir els suggeriments dels tutors i tutores, del professorat, dels delegats, etc. per tal d'elaborar nous materials per a les tutories.
b) Estudiar temes d'interès general, com per exemple tot el que fa referència a l'avaluació.
c) Crear un arxiu de recursos útils per a la tutoria, el qual resta a disposició dels tutors i del professorat.
d) Revisar la programació i activitats de la tutoria previstes per a la setmana següent i d'aquesta manera preveure tot el que sigui necessari per a la seva execució així com fer qualsevol modificació si les circumstàncies ho requereixen (una demanda que s'ha d'atendre, una qüestió no prevista que cal tractar, etc.).
e) Coordinar les activitats extraescurriculars del centre (xerrades, festes,...)

Coordinació entre els tutors d'un mateix nivell i els membres del gabinet psicopedagògic

El coordinador de nivell és el/la responsable de coordinar tots els tutors/es d'un mateix nivell.

Periòdicament, es reuneixen tots els tutors d'un mateix nivell i el referent del gabinet psicopedagògic per tal de valorar l'acció tutorial duta a terme i concretar-ne de nova. Aquestes reunions serveixen per anar adequant l'acció tutorial prevista inicialment en el document marc a les necessitats reals de l'alumnat i a la vida del centre.

L'equip docent

Està format pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell. Es reuneixen periòdicament. Aquestes reunions són un moment important on tot el professorat d'un grup pot tractar, no tan sols el rendiment acadèmic de cada alumne/a sinó també la marxa del nivell en general, i on es prenen acords que permeten millorar el funcionament dels grups (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun alumne/a...). Pel seu caràcter periòdic possibilita parlar d'alumnes concrets, i agilitza la posada en comú del dia de l'avaluació del grup.

El coordinador de nivell juntament amb els tutors de cada grup són els responsables de portar l'ordre del dia de les reunions, d'aixecar acte de la reunió i de fer constar explícitament els acords presos.

Les sessions d'avaluació

El tutor o tutora és l'encarregat/da de coordinar al professorat d'un mateix grup.

Les sessions d'avaluació són el moment de tractar el rendiment acadèmic de cada alumne/a, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les mesures correctores que es creguin oportunes.

L'orientació personal, acadèmica i professional.

Un dels objectius de la tutoria és l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

Aquest objectiu general es desglossa en els àmbits de l'orientació personal, l'orientació acadèmica i l'orientació professional de l'alumnat i es concreten de la següent manera:

a) *Orientació personal:*

   a. Col·laborar en el desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a. Per això caldrà aconseguir un bon coneixement de cadascú/na per part del tutor/a i ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos…).
   b. Facilitar la integració de l'alumne o l'alumna en el grup classe utilitzant diferents tècniques, per exemple de dinàmica grupal.
   c. Orientar específicament i amb l'acció coordinada dels especialistes, a l'alumnat del seu grup que presenti necessitats educatives especials, alumnat nouvingut o d'incorporació tardana (d'origen estranger, d'altres ètnies etc.).

b) *Orientació acadèmica:*

   a. Facilitar la integració de l'alumnat en el centre (conèixer el centre, les seves normes de funcionament...)
   b. Garantir el procés d'integració educativa de l'alumne o l'alumna.
   c. Organitzar per al grup el tractament de temes d'actualitat o d'interès amb rigor i profunditat.
   d. Motivar la necessitat de participació de l'alumnat en totes les activitats que es desenvolupen en el centre (avaluacions, festes, activitats extracurriculars, etc...)
   e. Donar a conèixer les funcions i tasques que tenen encomanades els delegats o les delegades i revisar-les periòdicament.
   f. Vetllar perquè l'alumnat del seu grup adquireixi els hàbits d'estudi que els permetin treure el màxim rendiment de les seves capacitats i del seu treball.
   g. Programar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació del grup classe i l'autoavaluació personal.
   h. Orientar a cada alumne/a en l'itinerari curricular que li és més adequat.
   i. Elaborar amb col·laboració del gabinet psicopedagògic i fer el seguiment dels Programes individualitzats o grupals que es decideixin per algun dels seus alumnes o pel conjunt.

c) *Orientació acadèmica:*

a. Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
b. Ajudar en el procés de pressa de decisions vers la inserció en la vida activa d'aquell alumnat amb menys recursos.

Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos, però evidentment seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent a partir de l'ESO i en funció de l'edat de l'alumne i el curs acadèmic en el que es troba.

L'equip directiu, els coordinadors de cicle, el gabinet psicopedagògic i el tutor de grup seran els responsables de vetllar i acompanyar cada alumne/a segons les seves capacitats.

Pel que fa a tercer d'ESO, es concretaran les següents accions:

a) Reunió de pares amb la Coordinació Pedagògica i els tutors de tercer d'ESO amb l'objectiu de presentar les matèries de modalitat de quart.
b) Accions concretes a tutoria amb l'objectiu que els alumnes coneguin les matèries específiques de modalitat que s'oferten a l'escola, i assessorar-lo sobre quines responen millor a les seves necessitats d'aprenentatge.
c) Sessions concretes d'elecció d'aquestes matèries.

En relació a quart d'ESO, es portaran a terme les següents accions:

a) Reunió informativa per als pares, amb l'explicació de les opcions de batxillerat a l'escola.
b) Sessions específiques de tutoria:
c) Sessions de reflexió i posada en comú a tutoria sobre la importància de la presa de decisions.
d) Xerrades sobre "Després de l'ESO, què?"
e) Atencions individualitzades per a orientar l'alumnat i resoldre els dubtes.
f) Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
g) Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.
h) Intervenció de l'EAP a l'orientació als alumnes amb necessitats educatives especials.

L'orientació a batxillerat és responsabilitat dels tutors i de la coordinació de batxillerat. Es duran a terme accions concretes per a aconseguir els objectius comuns:

a) Sessions per aconseguir cohesió de grup.
b) Sessions de reflexió oferint-los algunes idees i suggeriments per millorar l'aprenentatge amb la finalitat d'implicar l'estudiant, individual i col·lectivament com a protagonista del seu estudi.
c) Sessions de tutoria per a conèixer el ventall de possibilitats que els obre la titulació de batxillerat.
d) Sessions de tutoria per a conèixer la importància de la nota i el treball a batxillerat.
e) Sessions d'autoconeixement de l'alumnat.
f) Sessions a l'alumnat de 1r de batxillerat per presentar i orientar en la tria del treball de recerca.
g) Sessions per a conèixer les diferents universitats i titulacions dels graus.
h) Xerrades de professorat universitari sobre el funcionament de les diferents universitats catalanes.
i) Xerrades d'ex-alumnes i professionals que comparteixen la seva experiència universitària i laboral.
j) Xerrada i activitat a tutoria sobre la diversa oferta de cicles formatius de grau mitjà i superior.
k) Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
l) Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.

El traspàs d'informació.

La informació tutorial d'un alumne a l'escola comença amb tota aquella documentació específica de l'alumnat que arriba de nou cada any i que es concreta en el moment del traspàs d'Infantil a Primària, de Primària a Secundària i de Secundària a Batxillerat. L'objectiu és reunir el màxim d'informació possible, tant des del punt de vista acadèmic com personal i familiar dels alumnes que s'incorporen al nou cicle educatiu, per tal de poder disposar el més aviat possible d'una bona base de coneixement sobre els nois o noies que ens arriben.

Cada curs es va actualitzant la informació personal de cada noi o noia, que s'acumula al llarg dels anys que passa al centre i que permet al tutor o tutora, que rep aquell/a alumne/a tenir un coneixement més precís i amb un conjunt d'informacions significatives que li serveixen de punt de partida per a la seva intervenció.

La formació de grups i la tria de matèries i del treball de recerca

Criteris en la confecció de grups a E.I., E.P. i ESO

L'equip directiu i el claustre de professors, recullen la informació necessària per a la formació dels grups-classe a cada etapa.

Es tenen en compte els informes dels tutors i del gabinet psicopedagògic del centre i es valora el repartiment de l'alumnat tenint en compte l'equilibri de noies i nois, la barreja d'alumnat de nova incorporació per potenciar la integració al nou centre, la diversitat de nivells acadèmics i el repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Quan es produeix el canvi d'etapa, a primer de primària i de secundària, es realitza sistemàticament una barreja de grups, en funció de criteris pedagògics i de dinámica de grups.

Excepcionalment, i si l'equip docent ho creu convenient, es pot aplicar la mesura anterior a d'altres nivells.

També de manera extraordinària, es pot efectuar algun canvi d'alumne d'un grup a l'altre, cercant la millora de la situació del noi/a des dels punts de vista acadèmic i personal.

La distribució de grups a quart d'ESO podrá estar definida per les matèries especifiques que trien per conformar el seu currículum.

Criteris en l'oferta i la tria de les matèries especifiques a 4t d'ESO)

L'oferta de les matèries específiques a 4t ESO recull la configuració de l'oferta curricular de 4t ESO de l'escola, organitzada en itineraris coherents amb les diverses opcions laborals o d'estudis posteriors que vulguin fer els alumnes.

La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat, tenint en compte el consell orientador de l'equip docent del curs anterior.

Criteris en l'oferta i tria de les matèries optatives d'ESO

Abans de començar el curs, el centre informarà els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne/a escollirà el seu currículum optatiu, amb l'ajut del tutor o tutora i dels pares, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

Criteris en la confecció de grups al Batxillerat

El director i la coordinació de batxillerat, segons les demandes de les matèries de modalitat de l'alumnat de batxillerat, defineixen els grups intentant que siguin equilibrats en nombre. S'intenta que cada grup sigui homogeni segons les matèries triades. També es té present la connexió de les matèries per fer viables els horaris.

Criteris en l'oferta i tria de les matèries de modalitat al batxillerat

L'oferta de les matèries de modalitat al batxillerat recull la configuració de l'oferta curricular de l'escola Abat Oliba Spínola, aprovada pel claustre i el consell escolar del centre.

La tria de les matèries és responsabilitat de l'alumnat, tenint en compte el consell orientador de l'equip docent del curs anterior. El full de la tria de matèries es lliurarà en el període oficial d'inscripció al batxillerat. Aquest full estarà signat per l'alumnat i els pares o tutor legal.

Criteris en l'oferta i tria dels Treballs de Recerca (TR) al Batxillerat

El centre oferta àmbits de treballs de recerca. A més a més, cada departament pot explicar verbalment a l'alumnat de primer de batxillerat les especificacions sobre les possibles vies d'investigació.

L'alumnat haurà de triar dos àmbits ordenats per ordre de preferència. Per triar l'àmbit del TR es poden tenir en compte els aspectes següents:

a) la modalitat del batxillerat
b) els interessos personals
c) l'entorn proper

El treball de recerca pot estar emmarcat dins d'una materia matèria o pot ser interdisciplinari segons determini cada departament i tutor.

Al dossier de treball de recerca l'alumnat trobarà tota la informació necessària pel correcte desenvolupament del TR: documentació, calendari, criteris d'avaluació, etc.

La coordinadora de batxillerat, farà l'assignació d'aquests àmbits tenint en compte els següents criteris: respectar les opcions triades per l'alumnat i tenir present l'equilibri de treballs de recerca que assumirà cada departament del centre.

TÍTOL IV FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Aspectes generals

Horari del centre

La confecció de l'horari de l'escola per a cada curs escolar seguirà les pautes fixades pel Departament d'Ensenyament, que anualment queden recollides en les Instruccions d'inici de curs.

L'horari aprovat quedarà recollit a les Dades Anuals del centre.

Portes d'entrada i sortida

L'alumnat d'Educació Infantil entrarà i sortirà de l'escola, tant a primera com a última hora, per les portes del pati del carrer de Castillejos (accés 2). Durant la resta de la jornada aquest accés estarà tancat.

L'alumnat d'Educació Primària entrarà i sortirà de l'escola, tant a primera com a última hora, per les portes del carrer de Castillejos (accés 1). Durant la resta de la jornada aquests accessos estaran tancats.

Per facilitar l'entrega i recollida d'alumnes, les famílies que tinguin germans a les dues etapes anteriors, podran moure's per l'escola per portar a cadascú a l'entrada corresponent.

L'alumnat d'ESO i Batxillerat entrarà i sortirà de l'escola, tant a primera com a última hora, per la porta de l'Avinguda Mare de Déu de Montserrat.

La porta del carrer Avinguda Mare de Déu de Montserrat és la porta d'entrada i sortida habitual del professorat i és l'única que restarà oberta durant el dia sota la vigilància dels conserges del centre.

També serà la porta d'accés pels pares, visites, etc. i només s'autoritzarà l'entrada i sortida per aquesta porta als alumnes de Batxillerat a l'hora del pati o a tots aquells que ho facin acompanyats per un professor o pels seus pares, sempre que estiguin autoritzats.

Aquells alumnes que arribin amb retard, entraran per la zona de consergeria.

Per als alumnes d'ESO i Batxillerat que no es quedin a dinar a escola (amb sortida a les 13.30 hores o les 14.30 hores), a la tarda la porta exterior del carrer Avinguda Mare de Déu de Montserrat s'obrirà a les 14:50 hores i es tancarà a les 15:05.

A Infantil i Primària, les portes exteriors del carrers Castillejos s'obriran pel matí a les 8:50 hores i es tancaran a les 9:05. Aquells alumnes que arribin amb retard, entraran per la zona de consergeria.

A la tarda, per als alumnes que no es quedin a dinar a escola (amb sortida a les 12.55 hores), aquestes portes exteriors del carrer s'obriran a les 14:50 hores i es tancaran a les 15:05. Aquells alumnes que arribin amb retard, entraran per la zona de consergeria.

Aspectes relatius a l'alumnat

Control d'assistència a primera hora i retards

L'assistència a classe és obligatòria. L'alumnat ha de justificar les faltes el més aviat posible.

A primera hora del matí i a primera hora de la tarda, el professorat que tingui classe amb els alumnes registrarà mitjançant l'APP Dinantia les faltes d'assistència dels alumnes.

Les famílies rebran el missatge de l'absència immediatament i podrán justificar o no els motius d'aquesta falta d'assistència.

En cas d'absència a un examen o abans d'aquest, cada departament determinarà, a la seva programació, el procediment a seguir.

L'esbarjo

Hi ha un únic esbarjo al matí, d'una durada de 30 minuts.

Considerem que l'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de vàries hores seguides de classe. És també un temps de convivència entre companys i una estona de lleure per poder fer una mica d'esport si ho considera necessari. Però tot s'ha de fer en un clima de convivència i de respecte tant vers les altres persones com les instal·lacions del centre.

Cap alumne pot romandre a l'aula durant l'estona del pati. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules. Els passadissos i les escales d'accés a les plantes s'han de buidar durant l'estona del pati.

Al pati hi haurà professorat de guàrdia que serà l'encarregat de la vigilància en aquests espais, als quals s'adreçarà l'alumnat sempre que tingui qualsevol problema.

Quan les condicions climàtiques ho aconsellin, s'obriran durant la mitja hora del pati les classes

Tal com preveuen les instruccions d'inici de curs, l'alumnat de batxillerat que ho desitgi pot sortir fora del recinte de l'escola, sempre que no hi hagi cap motiu disciplinari que ho impedeixi o que el centre tingui constància d'una negativa expressa part dels seus pares o tutors legals, en aquest últim cas la prohibició haurà de constar per escrit.

Passadissos i lavabos

Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, tret del moment del canvi de classe, a l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de pujar o baixar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula.

Donada la quantitat de persones que hi ha en el centre és important vetllar entre tots perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes d'urbanitat.

Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa.

Els lavabos situats a les plantes habitualment es podran fer servir per l'alumnat si aquest compta amb l'autorització del seu professor.

Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne bon ús de les mateixes.

Sortides eventuals de l'alumnat

Si un alumne es troba indisposat i vol marxar a casa cal trucar sempre als seus pares o tutors o algun familiar pròxim perquè se'n faci responsable. Aquests l'hauran de venir a buscar al centre i mai no podrà anar-se'n sol.

Si un alumne pren mal a l'escola serà atès, en primer lloc, pel professor responsable de la classe en aquell moment o, si s'escau, pel professorat de guàrdia. Si a parer seu necessita algun tipus d'atenció anirà acompanyat per un professor i un company, si fos necessari, a consergeria. Allà recavaran la presència de l'infermera escolar o, si aquesta no hi és, d'algun membre de l'equip directiu per valorar la situació i trucar als seus pares si es cregués convenient. També, si es considera necessari, es trucarà al servei d'ambulàncies perquè vinguin al centre a fer-ne una valoració del cas i procedir, si s'escau, al seu trasllat a un centre hospitalari. En aquest darrer cas haurà d'anar acompanyat per un adult que preferiblement serà un familiar seu. En cas que no sigui possible, ho farà acompanyat per un professor o per un membre de l'equip directiu fins que arribi un familiar.

Quan falti un professor a última hora o hi hagi la previsió que no vingui a primera hora del matí, l'alumnat de 1r i 2n de Batxillerat podrà marxar abans o venir més tard.

Fumar, menjar i beure

Està prohibit menjar i beure a l'escola fora dels espais on és premés fer-ho (exclusivament el pati) llevat de circumstàncies especials i amb permís del professorat. Cal tenir cura dels espais comuns i és responsabilitat de tots mantenir-los nets.

Està totalment prohibit fumar a qualsevol espai del centre, incloses les portes d'entrada i el pati.

Sobre l'ús d'aparells electrònics de lleure i mòbils

Està prohibit fer servir mòbils o aparells electrònics de lleure a l'escola. El centre no es farà responsable de la pèrdua o robatori d'aquests objectes. Per aquest mateix motiu, també cal que les famílies i els propis alumnes evitin portar a l' escola objectes de valor si no són estrictament necessaris.

Si un professor veu un alumne fer-ne ús d'algun d'aquests aparells li cridarà l'atenció i/o portarà l'aparell a coordinació, on quedarà dipositat fins a ésser recollit per un adult.

En el cas de les etapes d'ESO i Batxillerat, els alumnes entregaran el móvil a primera hora del matí i el recolliran en finalitzar les classes.

Sempre que una família tingui necessitat de trucar al seu fill o filla pot fer-ho a través del telèfon del centre. En cas de ser necessari, s'avisarà immediatament a l'alumne de la incidència que s'hagi produït.

Si qualsevol alumne té necessitat de parlar urgentment amb els seus pares s'adreçarà a consergeria i des d'allà el mateix conserge trucarà als seus pares perquè puguin parlar.

Sobre la neteja i els desperfectes

Amb independència del servei de neteja que té contractat l'escola, la conservació en bon estat i de la netedat de les instal·lacions del centre és responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible a l'administració o al personal de consergeria.

A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup-classe realitzarà a principi de curs activitats de sensibilització i informació en aquest àmbit. De la mateixa manera, al llarg del curs en l'àmbit de la tutoria es dedicarà un temps a la neteja de l'aula i del pati.

Com a norma general, l'alumnat que individual o col·lectivament provoqui danys de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al seu material, té l'obligació de reparar el desperfecte causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. En tot cas, els pares o tutors legals, seran els últims responsables.

Sobre l'ús i funcionament de les aules ordinàries

Cal que hi hagi en el centre un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi. Aquesta premisa, que té un caràcter general, és de vital importància que es respecti a l'aula.

Cada mestre i professor és responsable de l'aula on fa la classe, per tant vetllarà perquè es mantinguin les normes bàsiques d'ordre i netedat, vigilarà perquè se'n faci un bon ús del material propi de l'aula, etc.

L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professor i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el professor.

L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.

A classe l'alumnat ha de portat tots els materials d'estudi i de treball necessaris pel correcte desenvolupament de la matèria, segons ho hagi previst el professor.

Les taules i cadires han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si per alguna circumstància especial s'han de moure de lloc, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.

L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria concreta. No es creu convenient que els alumnes vagin canviant contínuament de seient o seguin voluntàriament on vulguin si el professor no ho permet expressament.

El professorat vigilarà amb especial atenció que l'alumnat no ratlli ni dibuixi les taules, cadires ni parets. En cas que un professor trobi un alumne que no compleixi amb aquesta norma li pot fer netejar les taules o cadires brutes.

Les portes i finestres de les aules, per norma, han d'estar tancades, per tal de garantir el silenci i crear el clima de concentració adients pel correcte desenvolupament del treball acadèmic. Només si per qüestions climatològiques cal obrir les finestres s'ha de procurar en tot moment no cridar cap a l'exterior ni llançar cap objecte per la finestra.

Les classes finalitzen quan sona el timbre. No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. Si durant aquella classe s'ha fet una prova o examen escrit i hi ha alumnes que han acabat abans del temps previst, aquests no poden sortir i han de romandre a l'aula.

A cada aula hi ha penjats en lloc visible, tant l'horari d'utilització de l'aula com el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del Centre.

Sobre l'ús i funcionament de les aules específiques

El col·legi compta amb diverses aules i instal·lacions específiques (laboratoris, tallers, aules de dibuix, música o informàtica, biblioteca, etc.) que, a més de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús propia.

Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments corresponents i tots, professors i alumnes, tenen l'obligació de complir-la.

Sortides i activitats complementàries

A l' inici de curs, o si més no durant les primeres setmanes, els caps de departament faran arribar a la coordinació pedagògica la relació d'activitats i sortides acordada des del departament didàctic. Si per circumstàncies de difícil previsió es programen més sortides al llarg de l'any, es procurarà que s'organitzin amb prou anticipació per poder informar amb temps a les famílies.

La responsabilitat de coordinar la realització de les sortides i activitats complementàries és del Departament interessat a fer l'activitat, de l'equip docent i de la coordinació pedagògica, i per això col·laboraran amb la Direcció per tal de trobar professors acompanyants.

A qualsevol sortida, regeixen les mateixes normes de comportament que hi ha a l'escola i seran sancionats tots els actes contraris a aquestes normes de convivència. Quan l'alumnat del centre va de visita a un museu, assisteix a una representació teatral, està en un hotel o casa de colònies, etc. es mou en un àmbit on cal vetllar i cal exigir-li que sigui especialment respectuós tant amb les persones com amb l'entorn.

La puntualitat sempre és una actitud exigible, però encara de major importància en el cas de les sortides, en les quals s'ha de ser especialment curós en aquest aspecte.

Si el professorat responsable de la sortida ho considera necessari es podran mirar les motxilles o maletes de l'alumnat.

Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, els professors podran decidir el retorn de l'alumne a casa.

Totes les activitats didàctiques d'un dia han de comptar amb una assistència àmplia de l'alumnat implicat. Les famílies han de signar la corresponent autorització.

Només es considerarà justificada la no assistència d'un alumne a una sortida programada quan concorrin alguna o algunes d'aquestes circumstàncies: motius personals o familiars degudament justificats (problemes de salut, etc.); què l'alumne estigui sancionat amb la no assistència a aquest tipus d'activitats; o perquè l'equip docent consideri que no pot fer-se'n responsable del seu comportament fora del centre.

En el cas de les activitats de més d'un dia de durada i que implica dormir fora de casa, també es procurarà que assisteixi el màxim nombre possible d'alumnes i, si s'escau, es promouran activitats adreçades a intentar que l'alumnat pugui recaptar diners.

En tots els casos on l'activitat prevista implica dormir fora de casa, l'escola atendrà els alumnes que no vagin a aquestes sortides, preveurà activitats complementàries, tot i que durant aquells dies es puguin suspendre les activitats lectives ordinàries.

En tots els casos, des de les coordinacions pedagògiques es planificarà l'atenció escolar de les classes afectades per la marxa del professorat. Per cobrir les absències, es comptarà tant amb

el professorat de guàrdia com amb tots aquells altres que han quedat alliberats de les classes amb motiu de la marxa de l'alumnat.

A més d'aquelles activitats que van adreçades al conjunt d'una classe o nivell, el centre també pot promoure altres activitats pensades per a grups d'alumnes concrets i que per la seva pròpia naturalesa són de caràcter minoritari. Són activitats que per la seva importància es valora la seva oferta dins del disseny formatiu de l'alumnat. En aquests casos la seva assistència és voluntària i l'activitat lectiva ordinària per a la resta de companys no s'haurà d'alterar necessàriament.

Els professors o mestres acompanyants de qualsevol tipus de sortida seran professors que imparteixin o hagin impartit classes en el curs o nivell que faci la sortida. Malgrat tot, es pot produir alguna excepció a aquesta norma, sempre que no afecti a la marxa de les classes d'altres cursos.

Salut, farmaciola i medicaments

L'alumnat ha de venir al centre en bon estat de salut. Malgrat tot si un alumne es troba malament durant el dia, s'avisarà als seus pares. L'alumne no podrà marxar sol a casa, exceptuant els alumnes de batxillerat, prèvia autorització de la familia.

En el centre hi ha farmacioles a les zones de coordinació i consergeria, en un lloc no accessible a l'alumnat.

A la farmaciola només hi haurà algunes venes, gasses o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o que hagi patit una rascada.

Ni el personal de consergeria ni el professorat administraran cap tipus de medicaments a l'alumnat. La normativa vigent admet, però, poder administrar aquest medicament, tot i que només si es compta amb una autorització escrita per part dels pares o tutors legals.

La normativa actual també preveu poder administrar altres medicaments als alumnes. En aquest cas cal que els pares aportin una recepta o informe mèdic on consti específicament el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament i només s'administraran en el cas que sigui imprescindible fer-ho dins l'horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. Juntament amb l' esmentada recepta o informe mèdic, cal un escrit on els pares autoritzen al personal del centre a administrar al seu fill el medicament prescrit.

Si la situació ho requereix, el centre es posarà en contacte amb el centre d'assistència primària més proper o el servei d'urgències mèdiques que correspongui, tot seguint el protocol d'actuació en cas d'accident.

Aspectes relatius al professorat

Horari laboral: normativa de curs

Les normes d'inici de curs estableixen el marc que regula la jornada laboral ordinària del professorat.

A més de l'horari laboral ordinari, la normativa també regula altres aspectes específics que poden implicar una reducció de jornada. La direcció del centre vetllarà perquè el professorat pugui exercir els seus drets en aquest àmbit, dins de les possibilitats organitzatives existents.

Assistència del professorat

El professorat té l'obligació de complir escrupolosament l'horari que se li assigni a principi de curs.

Si algun professor ha de faltar a l' escola haurà de demanar permís a Direcció i avisar als coordinador de cicle. En cas d'absència imprevista, caldrà trucar el més aviat possible al centre.

Quan algun professor es quedi sense l'activitat docent corresponent perquè l'alumnat està realitzant alguna sortida, haurà d'estar a disposició del centre per la possible necessitat de realitzar alguna guàrdia.

Per a que les classes puguin funcionar bé i evitar problemes, els mestres i professors hauran de ser molt puntuals, especialment a les primeres hores i a la tornada del pati.

Funcionament general de les guàrdies

El professorat que estigui de guàrdia de permanència ha d'estar a la sala de professors o en el seu departament per poder estar localitzable en cas de necessitat.

En el full de guàrdies es trobarà apuntat el professorat que falta a cada hora i la feina que ha deixat. Les classes d'aquests professors s'han de cobrir amb la màxima rapidesa possible. Caldrà revisar que no falti cap professor no apuntat al full de guàrdies.

Funcionament general de les guàrdies de pati

Cada professor tindrà cura que els seus alumnes surtin de l'aula a l'hora de començar el pati. El professor ha de ser l'últim a marxar, un cop ha comprovat que tot està en ordre i tancar la porta amb clau.

Segons disponibilitat a l' inici de curs s'organitzaran guàrdies d'esbarjo. Es demana la màxima puntualitat a l'hora de començar aquestes guàrdies.

Els mestres i professors de guàrdia d'esbarjo es distribuiran segons la zona assignada.

Tots els professors de guàrdia d'esbarjo hauran de tenir especial cura del manteniment d'un bon ambient de convivencia.

Al final de l'esbarjo, els professors regularan l'entrada dels alumnes.

En cas de conflicte, si cal, s'avisarà els companys de la guàrdia i, en última instancia, als coordinadors de cicle.

En cas de mal temps, els alumnes romandran a les aules.

Accessos a les dependències i ús de material del centre

A l' inici de la jornada, es lliurarà unes claus al professorat del centre les quals caldrà tornar-les al finalitzar, tret d'aquells que tinguin garantida la continuïtat. Amb aquestes claus es podrà accedir al centre i a les seves dependències. Des de Consergeria es guardarà una còpia de totes les dependències.

Per norma general, els alumnes no hauran de quedar-se a cap aula sols. Caldrà demanar la presència del professor de guàrdia per cobrir l'absència del professorat.

A les aules polivalents i altres espais comuns s'establirà un sistema de reserva d'ocupació durant l'horari escolar.

Ús del material del centre

El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada departament serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques.

El material de les aules específiques es pot utilitzar per la comunitat educativa però caldrà avisar al departament afectat abans de fer-ne ús.

No es pot encarregar a cap alumne/a que reculli material dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

L'AFA podrà fer servir determinades dependències del centre per celebrar les seves reunions generals o de junta i guardar la documentació relacionada amb la seva gestió.

Comunicació internes

Les comunicacions internes del Centre tenen com a funció informar al claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de claustre, canvis d'horaris i etc.

Es disposa de diversos canals:

a) Els mitjans digitals: APP
b) Comunicats amb el professorat via mail
c) Panells a la sala del professors.

El professorat té el deure de llegir i consultar periòdicament aquestes comunicacions.

Les avaluacions i el pas de curs

L'avaluació de l'alumnat

L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació.

Les sessions ordinàries d'avaluació seran tres, una per cada trimestre

En el mes de juny i un cop acabada la 3a avaluació, es farà l'avaluació final ordinària.

A finals del mes de juny, i d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Ensenyament, es faran les proves extraordinàries de primer de Batxillerat.

A ESO i batxillerat es farà durant els mesos d'octubre i novembre una avaluació inicial. L'objectiu d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne, detectar a temps possibles dificultats acadèmiques i personals i donar pautes per superar-les.

La direcció presentarà, a començament de curs, al claustre les dates del calendari anual d'avaluacions, tenint en compte les instruccions d'inici de curs.

Segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, al llarg del curs tindran lloc les proves oficials que marqui l'administració. Aquest calendari es tindrà en compte de cara a no programar activitats que s'hagin de fer fora del centre durant aquells dies.

Les avaluacions ordinàries

Els tutors especialment, però també tot l'equip docent en general, posaran especial cura al llarg del curs i de manera específica en el moment de les avaluacions, en què els pares estiguin informats del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació dels seus fills.

El professorat haurà de consignar les notes amb el temps establert pels coordinadors, abans de la sessió d'avaluació.

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors de les matèries comunes a Infantil, Primària i ESO i els professors de matèries comunes i de modalitat a batxillerat, sense que això sigui un inconvenient perquè algun altre professor del nivell pugui assistir-hi.

El tutor ha de coordinar i presidir les reunions del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació als pares de cadascun dels alumnes.

Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, en el qual constaran tant els resultats acadèmics com observacions sobre actituds del seu fill i orientacions que ajudin a superar les dificultats que algun l'alumne pugui manifestar. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, així com després de l'avaluació final ordinària, als pares o tutors legals.

L'alumnat amb pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert en el pla.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats als alumnes abans de l'avaluació corresponent. Els alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. El material avaluable pot quedar sota custòdia del professorat o de l'alumnat.

Assistir a les proves d'avaluació és obligatori. Si un alumne no assisteix a una prova d'avaluació d'una matèria per causa justificada, es seguirà el procés establert pel departament al qual correspongui. D'aquest procés, se n'haurà informat al començament de curs per part del professor.

A la tercera avaluació, l'equip docent valorarà els resultats obtinguts per l'alumnat i a partir d'aquí, s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seves famílies de les matèries a recuperar així com dels mecanismes de recuperació.

L'avaluació final ordinària de juny

L'avaluació final ordinària es planificarà els 4 o cinc últims dies de curs, d'acord amb el calendari escolar.

En el cas de 2n Batxillerat aquesta avaluació tindrà lloc el mes de maig, tenint en compte les dates de lliurament de notes a l'oficina de les PAU.

Les avaluacions finals seran presidides, juntament amb el tutor, pel director o altres membres de l'equip directiu, que participaran per donar coherència a tot el procés d'avaluació.

A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes i de l'evolució de l'alumne al llarg del curs, el professor de cada matèria ha d'atorgar una qualificació final d'avaluació ordinària, tenint en compte tant els criteris d'avaluació de cada matèria i el grau d'assoliment de les competències bàsiques com les activitats i/o proves de recuperació realitzades.

Les activitats de recuperació

Al llarg del curs per l'ESO i Batxillerat:

a) Quan un alumne no hagi superat una matèria durant un trimestre, el departament didàctic corresponent ha d'establir els mecanismes de recuperació de la part de la matèria avaluada, els quals s'han de comunicar a l'alumnat.
b) A les actes de les sessions d'avaluacions posteriors ha de quedar constància dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació.

Avaluació extraordinària

Avaluació extraordinària a 1r de batxillerat:

a) Juntament amb el butlletí de notes de l'avaluació ordinària de juny es lliurarà el calendari de les proves extraordinàries de juny, així com les activitats de recuperació segons les instruccions d'organització d'inici de curs. Amb aquest calendari s'indicarà també el dia de lliurament del butlletí de l'aquesta avaluació extraordinària.
b) Els departaments han de preparar i elaborar les proves extraordinàries abans de finals de juny, deixant una còpia al departament o seminari corresponent i una altra còpia al cap d'estudis. Juntament amb aquesta còpia s'haurà de lliurar el llistat d'alumnes que s'han de presentar a les proves extraordinàries de la matèria corresponent.

c) La sessió d'avaluació final extraordinària estarà presidida per algun membre de l'equip directiu que aixecarà acta del seu desenvolupament i farà constar els acords presos.
d) En la sessió d'avaluació final extraordinària participarà l'equip docent corresponent al curs a avaluar i en cas de no estar present algun professor, el cap de departament, o en qui aquest delegui, assistirà en representació del professor absent.
e) La junta d'avaluació també decidirà sobre les possibles repeticions i la conveniència o no de passar de curs a determinats alumnes, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries. De totes aquestes decisions, se n'informarà abastament a les famílies afectades.

Avaluació extraordinària a 2n Batxillerat:

a) L'avaluació extraordinària de 2n batxillerat es realitzarà en les mateixes dates que l'avaluació de juny de la resta de cursos.
b) Les avaluacions finals de 2n de Batxillerat seran presidides, juntament amb el tutor/a, pel Cap d'estudis o altres membres de l'equip directiu.
c) La junta d'avaluació també decidirà sobre la conveniència o no de l'obtenció del títol de batxillerat, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries.

Pas de curs

Pas de curs a Primària i ESO:

a) L'equip docent, a la sessió d'avaluació final, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne, tenint en compte la seva evolució.
b) Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna materia.
c) Es pot repetir el mateix curs un sol cop a primària i, a l'ESO, dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops al quart curs si no s'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

Pas de curs al Batxillerat:

a) Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries cursades o no tinguin superades dues matèries com a màxim.
b) Els alumnes poden romandre al batxillerat un màxim de quatre cursos.

Superació de l'etapa i títol de graduat en ESO

L'alumnat que, en finalitzar l'ESO hagi superat totes les matèries obté el títol de graduat en ESO.

La junta d'avaluació decidirà sobre la conveniència o no de l'obtenció del títol de graduat en ESO a determinats alumnes, malgrat no s'hagin superat positivament totes les matèries. De totes aquestes decisions, se n'informarà a les famílies afectades.

Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors

De l'alumnat de l'ESO:

a) Cada departament ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per aquell alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures poden comportar diferents tipus d'activitats i no haurien de consistir només en la realització d'una prova. Aquestes mesures i el criteri de superació de matèries pendents han de formar part de la programació de les matèries.
b) De la programació i resultats d'aquestes mesures s'informarà a l'alumnat i a les seves famílies i quedarà constància a les actes d'avaluació trimestrals al llarg del curs, si s'escau, i a les actes de les avaluacions finals, tant ordinàries com extraordinàries.

De l'alumnat de segon de batxillerat amb matèries pendents de primer de batxillerat:

a) A la programació del curs del departament, s'establiran els mecanismes per recuperar la matèria pendent.
b) El resultat de cada una de les fases es comunicarà al tutor i aquest a la familia.

Serveis Escolars

Servei de menjador

La gestió del menjador escolar està, mitjançant contracte de serveis amb el centre, adjudicat a l'empresa ENDERMAR.

L'empresa que gestiona aquest espai, oferirà el servei de menjador escolar de 12:30 a 15:00 hores sempre que el nombre de peticions superi el mínim establert per aquesta empresa, que també establirà, d'acord amb la direcció del centre, i amb l'autorització del Consell Escolar, els preus del menú o menús escolars que ofereixi en cada cas.

Biblioteca

El centre disposa de una Biblioteca escolar que l'alumnat i professorat del centre pot fer servir com a espai de treball i/o consulta bibliogràfica.

L'alumnat només pot romandre en aquest espai sota la supervisió d'algun membre del professorat o, en el seu defecte, de persona autoritzada per la direcció del centre per aquesta tasca.

Neteja del centre

La gestió de la neteja del centre està, mitjançant contracte de serveis amb el centre, adjudicat a l'empresa LUNET.

La neteja i manteniment es realitza diàriament.

Sempre que siguin els últims en sortir del recinte, s'encarregaran de tancar totes les dependències i les instal·lacions.

El personal de neteja utilitzarà productes adequats en les seves tasques i posarà els mitjans necessaris per prevenir els seus possibles riscos.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar a l'administrador, que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

TITOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Cal que el centre vetlli pel manteniment d'un ambient convivencial i de treball adient a l'aprenentatge i l'estudi. També es considera un valor bàsic el respecte a les persones i a la dignitat dels individus i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats si cal. Qualsevol incompliment d'aquestes normes és considerat una falta lleu, greu o molt greu segons la seva incidencia.

Mesures de promoció de la convivència

El centre articula diferents mesures que contribueixen en la promoció de la convivència que detallem a continuació:

a) La tutoria. El centre dóna molta importància a la tutoria per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula. Cada classe disposa d'una hora de tutoria setmanal i, a més, com a norma general, el tutor/a imparteix una matèria diferent a part de la seva amb l'objectiu de reforçar la figura del tutor com a referent del grup.
b) Suport tècnic al professorat. Entre d'altres objectius, els membres del gabinet psicopedagògic col·laboren en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
c) Suport a l'acció tutorial del professorat. Es col·labora amb la tutoria aplicant estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat i realitzant l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats especifiques i necessitats educatives especials.

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

El professorat disposa d'algunes eines que li permeten treballar la prevenció i la gestió dels conflictes dins l'aula i en el centre, especialment amb aquells alumnes amb majors dificultats de comportament, per tal d'afavorir la convivència.

Es tracta de pautes d'actuació basades en quatre elements claus:

a) L'acollida: allò que permet a cadascú trobar el seu lloc.
b) El límit: allò que permet tenir referències i referents clars en els que recolzar-se.
c) El diàleg: allò que ens permet entendre i que ens entenguin, conèixer i que ens coneguin.
d) L'escolta: allò que permet comprendre i aprendre el que passa al nostre voltant.

Aquests quatre elements els posem en funcionament i són efectius quan establim un vincle amb els nostres alumnes: els escoltem, els respectem, intentem esbrinar i entendre què els passa, estem amb ells per ajudar-los a sortir-se'n dels seus problemes, per a ajudar-los a superar-se dia a dia.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. No obstant, cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació: el diàleg i l'escolta. És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer- ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

A més de les actuacions del professorat en el dia a dia dins la seva aula i en els espais comuns del centre, la tutoria, tant individual com grupal, és un dels espais idonis per treballar els valors i les actituds per a la convivència. És aquí on també cal fomentar de manera intensa les habilitats comunicatives i la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials.

El treball conjunt i cooperatiu de tot l'equip docent ens donarà les eines que necessitem per fomentar la convivència en el centre i millorar les relacions de tota la comunitat educativa.

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Conductes contràries a les normes de convivència del centre. Mesures correctores i sancionadores

Les faltes lleus, greus i molt greus están relacionades amb les sancions que correspondria aplicar.

Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

a) Atenuants:
   - a El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
   - b No haver comès amb anterioritat altres faltes.
   - c La petició sincera d'excuses.

b) Agreujants:
   - a. Actes de tipus discriminador
   - b. Faltar al respecte a companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
   - c. La premeditació i reiteració.
   - d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials i etc.
   - e. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
   - f. Negativa a la petició d'excuses.

Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores

L'assistència a classe és obligatòria. Els pares dels alumnes tenen el dret a ser informats de les absències dels seus fills i el deure de justificar-les.

L'assistència a les proves de control a l'hora i dia previst és obligatòria. Els alumnes que no puguin presentar-se a alguna prova i vulguin fer-la hauran de sol·licitar-ho al professor de la matèria i/o al departament corresponent, tot justificant la seva absència. El professor els comunicarà la decisió d'acord amb els criteris previstos pel departament didàctic corresponent.

L'alumne que prevegui una falta d'assistència o que hagi faltat a classe haurà de donar al seu tutor el justificant corresponent.

L'alumne que hagi de sortir de classe durant l'horari lectiu per raó justificada (visita mèdica, etc.) haurà de notificar-ho a consergeria, tot ensenyant l'autorització dels pares, on romandrà fins que el vingui a recollir el pare, mare o tutor legal.

L'alumne que arribi tard sense justificant podrà accedir a classe i es comunicarà el retard a la familia, mitjançant l'APP.

L'acumulació de faltes d'assistència injustificades es gestionarà com segueix :

a) En primer lloc, l'acumulació de faltes injustificades suposarà:
   1- Comunicació verbal als pares (per telèfon o entrevista personal) per part del tutor.
   2- Comunicació escrita als pares (primer advertiment) per part del director o els coordinadors de cicle.

b) En segon lloc, l'acumulació de més faltes injustificades des del primer advertiment suposarà:
   1- Comunicació escrita als pares (segon advertiment) per part del director en què s'adverteix que si no hi ha un canvi d'actitud s'avisarà als Serveis Socials i demanant es posin en contacte amb el tutor o el cap d'Estudis.
   2- Sanció preventiva que consistirà en una o més hores de treball acadèmic fora d'hores lectives al centre.

d) En tercer lloc, si després del segon advertiment no hi ha resposta per parts dels pares i/o no hi hagut un canvi d'actitud, suposarà engegar el Protocol d'absentisme del Consorci d'Educació.

Aplicació de les mesures correctores

Les mesures correctores es poden aplicar directament pel professorat o des de coordinació de cicle o director.

D'aquelles mesures que suposin quedar-se fora de les hores lectives se n'informarà als pares i se n'ha de fer responsable el professor implicat. Si la mesura que s'aplica suposa la privació de l'esbarjo de l'alumnat, també se n'haurà de fer responsable.

Informació a les famílies

De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informa a les famílies d'alguna de les següents maneres:

a) Telefònicament.
b) A través de l'agenda.
c) Amb el comunicat d'expulsió per escrit a les famílies, mitjançant l'APP de l'escola

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Conductes sancionables i sancions imposables

Es distingeix entre faltes lleus, greus i molt greus i les sancions que correspondria aplicar

Competència per imposar les sancions

Les mesures i sancions de les faltes greus poden ser aplicades pel professorat, per la comissió de convivència, coordinadors o el director.

El professorat pot aplicar mesures correctores sempre i quan no suposi la suspensió del dret d'assistir al centre, decisió que es competència de a la direcció.

El tutor i les famílies poden ser informats de les sancions disciplinàries, però serà imprescindible fer-ho quan es tracti de realitzar activitats socials fora d'hores lectives.

Des de les coordinacions es gestionaran les faltes de la següent manera:

a) L'acumulació de diverses expulsions de clase suposarà:

1. Comunicació verbal als pares (per telèfon o entrevista personal) per part del tutor/a.
2. Comunicació escrita als pares (primer advertiment) per part de l'equip directiu.
3. Si el tutor/a o el director ho consideren convenient, sanció preventiva que pot consistir en una o més hores *d'activitats socials* fora d'hores lectives al centre.

b) A proposta del tutor o del Cap d'Estudis, el director pot imposar una sanció preventiva, que pot consistir en la suspensió del dret a assistència a classe per un període mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius i aplicar el procediment ordinari de l'obertura d'un expedient o el procediment abreujat.

c) En cas que el motiu d'una sola expulsió sigui considerat especialment una falta molt greu, el director o la persona en qui aquest hagi delegat, considerarà la sanció preventiva immediata per un període mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius i aplicar el procediment ordinari de l'obertura d'un expedient.

En els casos de suspensió del dret d'assistència a classes, el tutor s'encarregarà de recollir feina perquè l'alumne pugui seguir el seu procés formatiu durant els dies que duri la sanció. L'alumne tindrà el dret d'assistir a proves convocades que es facin durant els dies de la seva sanció.

Graduació de les sancions. Criteris:

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

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.
e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Garanties i procediments en la correcció de les faltes

Procediment ordinari: l'expedient disciplinari.

a) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.
b) A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin afectats per l'actuació que se sanciona.
c) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.
d) Sense perjudici de les altres actuacions d'instruccions que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableixen i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions es de cinc dies lectius més.
e) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que no han impedit. Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutora legal.

Procediment abreujat:
a) Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de forma immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.
b) Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Comunicació de sancions

El professor que expulsi un alumne de classe ha de comunicar-ho al tutor, que decidirà si cal avisar els pares per telèfon. En cas de no poder comunicar-se telefònicament, es lliurarà un full de comunicació d'expulsió a l'alumne en el qual consti els motius de l'expulsió perquè els pares ho signin. Aquest full haurà de ser retornat al professor el qual ho lliurarà a la Coordinació de Cicle.

Una expulsió de classe pot ser objecte d'alguna altra sanció, en aquests casos es comunicarà als pares el tipus de sanció.

Exclusió d'alumnes a sortides fora del centre o viatges.

L'exclusió d'alumnes a sortides fora del centre es gestionarà com segueix:

a) L'exclusió de sortides per acumulació d'expulsions serà complementària a l'inici de l'obertura de l'expedient disciplinari.
b) No obstant, serà l'equip docent i/o els professors acompanyants qui decidiran, en última instància, la participació d'un alumne/a a una sortida determinada.
c) Una única expulsió per un fet considerat especialment greu esdevé motiu d'exclusió de la propera sortida.
d) Un alumne que es porti malament durant una sortida serà exclòs de qualsevol sortida o viatge durant la resta del curs escolar. Aquesta sanció pot ser revisada en funció del comportament posterior de l'alumne.
e) De qualsevol d'aquestes decisions, n'haurà de ser informat oralment o per escrit l'equip directiu del centre, i per escrit la família de l'alumne afectat.
f) Els alumnes que no van a les sortides poden venir al centre i se'ls haurà de preparar feina de les diverses matèries.
g) Cal recordar que una de les sancions que es poden proposar en la resolució d'un expedient és la suspensió del dret a participar en activitats extracurriculars del centre.
h) Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als seus pares i es determinarà l'actuació a fer. Si cal, els professors/es podran decidir el retorn de l'alumne/a a casa.

TÍTOL VI Participació i col·laboració del pares i mares de l'alumnat

Pares i mares de l'alumnat.

Pares i mares de l'alumnat

Es consideren pare, mare o tutor autoritzat d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat.

Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Drets i deures dels pares i mares dels alumnes

Es consideren drets dels pares i mares dels alumnes:

a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
b) Ser atesos pel tutor del seu fill/a en els horaris fixats en la programació general del centre (dues hores setmanals). També pot entrevistar-se si es creu necessari amb alguna persona de l'equip directiu, segons el tema a tractar.
c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.
d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.
e) Pertànyer a l'AFA, segons els seus reglaments específics.
f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l' escola.
g) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Es consideren deures dels pares i mares dels alumnes:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.
b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
c) Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta, el rendiment acadèmic del seu fill, o reunions de caire general sobre el procés educatiu de l'alumnat (reunions d'orientació).
d) Facilitar els materials de treball al seu fill/a (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
e) Procurar que el seu fill/a porti la vestimenta adequada i la neteja personal que requereix l'assistència a un centre educatiu.
f) Comunicar, al professor tutor del seu fill/a, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.
h) Justificar les absències del seu fill/a, davant del seu mestre, professor o tutor, tal i com indica aquest reglament.
i) Signar els documents necessaris, referits al seu fill/a i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

j) Facilitar al centre un telèfon de contacte per a qualsevol incidència relacionada amb el seu fill/a i estar localitzable.

Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

a) Rebran informació del tutor del grup del seu fill/a sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
b) Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà dues hores d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el centre. A principis de curs la persona tutora del grup informarà als pares del seu horari d'atenció.
c) Rebrà informació, el més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu fill/a.
d) Podrà accedir als criteris d'avaluació segons els quals es valora el rendiment dels seus fills.

Al començament de cada curs, la direcció convocarà una reunió de pares i mares amb els tutor del seu fill/a, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

Els pares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor del grup del seu fill/a.

La secretaria del centre amb el suport dels tutors, si és el cas, comunicarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com en les juntes que es convoquen degudament per part de l'AFA.

Famílies i centre

Comunicació entre les famílies i el centre

El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per a qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor del grup.

Els tutors disposen de dues hores setmanals dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de l'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

El nombre d'entrevistes a mantenir entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor

o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els tutors de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne.

És molt important que el tutor disposi de diversos números de telèfon que permetin en cas necessari localitzar fàcilment a la família de l'alumne. Per aquesta raó convé que l'alumne faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc…).

Pàtria potestat dels fills

Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els següents criteris en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

a) Com a norma general el centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
b) El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions esmentades.
c) Cap educador del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats, ni d'altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
d) Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
e) Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
f) Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
g) Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Constitució de l'AFA.

Els pares tenen dret a constituir associacions de famílies (AFA) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per activitats relacionades amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Objectius de l'AFA

Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l' escola.

Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.

Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AFA (i les seves comissions) i el Consell Escolar

Facilitar la col·laboració de l' escola en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.

Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.

Assistir i col·laborar en les reunions de Jornada de Portes obertes, i en les reunions d'inici de curs.

D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l' escola.

En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tan pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AFA, com a l'organització d'activitats.

Activitats de l'AFA

Tindrà la consideració d'Associació representativa (AFA) la que estigui constituïda com a mínim pel 5% dels pares i mares.

Les activitats pròpies de l'AFA són:

a) Participar i representar als pares en el consell escolar i les seves comissions.
b) Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'escola.
c) Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
e) Organització d'activitats adreçades als pares i mares d'alumnes.

Les associacions de Pares d'Alumnes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

a) Elevar al consell escolar propostes de millora.
b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l' escola que consideren oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
c) Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
d) Formular propostes per a la realització d'activitats extracurriculars.
e) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
f) Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
g) Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la Direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, dotada del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el saló d'actes.
h) Mantenir els seus representants reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'Equip Directiu o Direcció per a analitzar la situació general de l'escola i en especial els assumptes de la seva competència.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització d'activitats que els són pròpies. A tal efecte, el Director facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa. A l'efecte de la utilització dels espais del centre, serà necessària la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la direcció del centre.

Les associacions de pares d'alumnes no podran dur a terme en els centres docents altres activitats que les previstes en els seus estatuts. En tot cas, de les activitats haurà de ser informat el Consell Escolar i les mateixes seran obertes a la participació de tot l'alumnat del centre.

Les despeses que es puguin derivar de les activitats aniran a càrrec de les associacions organitzadores.

L'AFA i l'equip directiu.

Establiran i mantindran contacte periòdic per organitzar accions conjuntes i col·laboració a diferents activitats del centre.

L'AFA farà reunions de les diferents comissions establertes en la seva organització amb el component de l'equip directiu que tingui la responsabilitat del tema a tractar.

La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu està elaborada per la comunitat educativa i aprovada pel Consell Escolar, i fixa els compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació del seus fills a l' escola Abat Oliba Spínola.

Difusió i distribució

La carta es lliura i es signa a les reunions de tutors amb famílies d'inici de curs, i per facilitar la lectura prèvia de la carta per part de les famílies es farà pública mitjançant la plana web de l'escola.

Les famílies d'alumnat nou del centre hauran de signar durant el mes d'octubre la Carta de Compromís Educatiu amb el centre.

Adaptació de la carta en determinades circumstàncies

Quan l'alumnat és de necessitats educatives específiques o especials, la família signarà una carta on es determinaran les accions concretes per part de la família i el centre.

TÍTOL VII Personal d'administració i serveis

Aspectes comuns al personal d'administració i serveis

Drets i deures

En el cas de l' escola Abat Oliba Spínola aquest col·lectiu està integrat en aquests moments **per vuit persones, una cap d'administració, una auxiliar administrativa, un secretari acadèmic, una auxiliar de secretaria acadèmica, dos conserges i un informàtic.**

El personal d'administració i serveis (PAS) del centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representat en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l' escola i l'exercici de les seves activitats.

Podran presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant de la direcció o el consell escolar del centre.

La direcció ha d'informar al PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge, sempre que això permeti el normal desenvolupament de les tasques pròpies.

Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà durant la jornada de matí i garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat.

Jornada laboral i horari

El marc horari general que afecta al personal funcionari al servei de l'administració s'ha d'adaptar en el cas del personal d'administració a les condicions específiques de funcionament dels centres, d'acord amb la seva activitat i el que calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

L'horari del PAS serà comunicat pel secretari del centre, en el temps i la forma oportuna, als serveis territorials que l'autoritzaran si s'escau.

La jornada laboral haurà de complir-se en el propi centre i d'acord amb les diverses necessitats, la direcció podrà establir horaris diferenciats, quant a torns o hora de començament i de finalització.

El cap d'administració vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari i informarà de manera immediata al director de qualsevol incompliment.

Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre i quan no afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

Personal d'administració i secretaria acadèmica

Funcions (instruccions d'inici de curs)

Correspon al personal d'administració i secretaria acadèmica:

a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre, com ara la gestió de documents comptables relatius al pressupost i gestió econòmica del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
d) Gestió informàtica de dades, amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
h) Manteniment de l' inventari.
i) Control de documents comptables simples.
j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicacions...)
k) Confeccionar tota la documentació oficial de l'alumnat.
l) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
m) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l' escola.
n) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents.
o) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
p) Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions.
q) Gestió de les beques i ajudes a l'estudi.
r) Mantenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
s) Recolzar la gestió administrativa de les sessions d'avaluació.
t) Totes aquelles tasques pròpies de l'administració i la secretaria que els hi pugui encomanar la direcció.

Personal de consergeria i manteniment

Funcions (instruccions d'inici de curs)

Correspon al personal de consergeria i manteniment:

a) Vigilar les instal·lacions del centre.
b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
c) Controlar l'entrada i sortida de l'alumnat, especialment a primera i ultima hora del dia.
d) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

e) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
f) Atendre l'alumnat.
g) Dona suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a l'administració de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin i cura del seu correcta funcionament.
c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic).
f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
j) Col·laborar en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
k) Intervenció en els accidents lleus de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
l) Distribucions dels impresos que li siguin encomanats.
m) Recollida i distribució dels justificants d'absències de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.
n) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
o) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...).
p) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacions amb les activitats i el funcionament propis d'aquest, com ara tràmits al servei de correus, lliurament de documentació al registre de l'Ajuntament, oficina d'atenció ciutadana, etc.
q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
r) Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
s) Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
t) Informar i orientar el públic sobre els serveis que demanda del centre.
u) Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.

ANNEX 1

GUIA DIDÀCTICA

"LA MEVA GUIA DE BONES PRÀCTIQUES INFANTIL I PRIMARIA"

COMUNITATS EDUCATIVES SEGURES

CEU Colegios

INTRODUCCIÓ

Aquesta guia de bones pràctiques s'adreça als nostres alumnes d'educació infantil i primària. S'hi recullen pautes i orientacions que els ajudaran a contribuir a que el col·legi sigui una Comunitat Educativa Segura (CES).

Per acompanyar els nostres alumnes en aquest aprenentatge, farem un recorregut pels diferents espais de l'escola, explicant com s'han de comportar a cadascun d'ells. Com a docents, us assenyalarem els aspectes més importants a tenir en compte.

Tot seguit, es presenta una proposta d'oralitat per desenvolupar a l'aula, destacant-ne els punts més rellevants.

OBJETIU: conèixer les accions que es poden dur a terme per formar una comunitat educativa segura dins el centre escolar.

I. BENVINGUT A LA MEVA ESCOLA



El col·legi és un lloc per aprendre i socialitzar on la interacció amb els iguals i amb l'adult és important.

Com a espai compartit per moltes persones —professors, sacerdots, cuiners, personal de manteniment, monitors, etc.—, comptem amb una guia de bones pràctiques que recull normes de convivència que ens ajuden a cuidar-nos i cuidar els altres, perquè entre tots fem de l'escola un lloc amable, tranquil i segur.

II. L'AULA

L´aula és l´espai on aprenem i convivim amb els nostres professors i companys.

Cada dia descobrim coses noves sobre el món gràcies a ells.
És un espai obert i visible, on el que passa dins es pot veure des de fora, i viceversa.

Quan necessitem parlar amb algun adult que forma la comunitat educativa (professor, sacerdot, departament d'orientació, etc.) ho farem sempre en un espai obert. Si el despatx no té finestra o visibilitat cap a l'exterior, cal deixar la porta oberta per mantenir la visibilitat.

IMPORTANTT: l'aula, les tutories i els despatxos són espais oberts. Sempre hi ha d'haver visibilitat des de l'exterior.



III. El PATI

El pati és el lloc on juguem i compartim. Tots ens hem d'assegurar que sigui un espai on ens puguem divertir de manera respectuosa.

Mentre juguem, els professors i monitors ens observen i estan pendents per si necessitem alguna cosa. Gràcies a ells, el pati es converteix en un indret on tots podem gaudir jugant i aprenent a conviure. Els professors ens ajuden a jugar amb els nostres companys i parlen amb nosaltres al lloc de joc.

IMPORTANT: al pati tots tenim dret a jugar. Els professors o monitors ens acompanyen per a garantir que aquest espai sigui segur i adequat per tots.



IV. El BANY

El bany és el lloc on cuidem el nostre cos, per això l'hem de mantenir net i endreçat. En ell ens rentem les mans, la cara, fem pipí... i tot això sense incomodar el del costat. El fem servir respectant la intimitat dels altres.

El professor no entra al bany dels alumnes, excepte en cas que necessitem que ens atenguin o hi hagi una urgència. Entre tots hem de tenir cura d'aquest espai perquè sigui un lloc de respecte de la meva intimitat corporal. El pudor és el millor aliat.

IMPORTANT: el banyt és un espai per a la cura personal i per tant per a la cura de la intimitat.

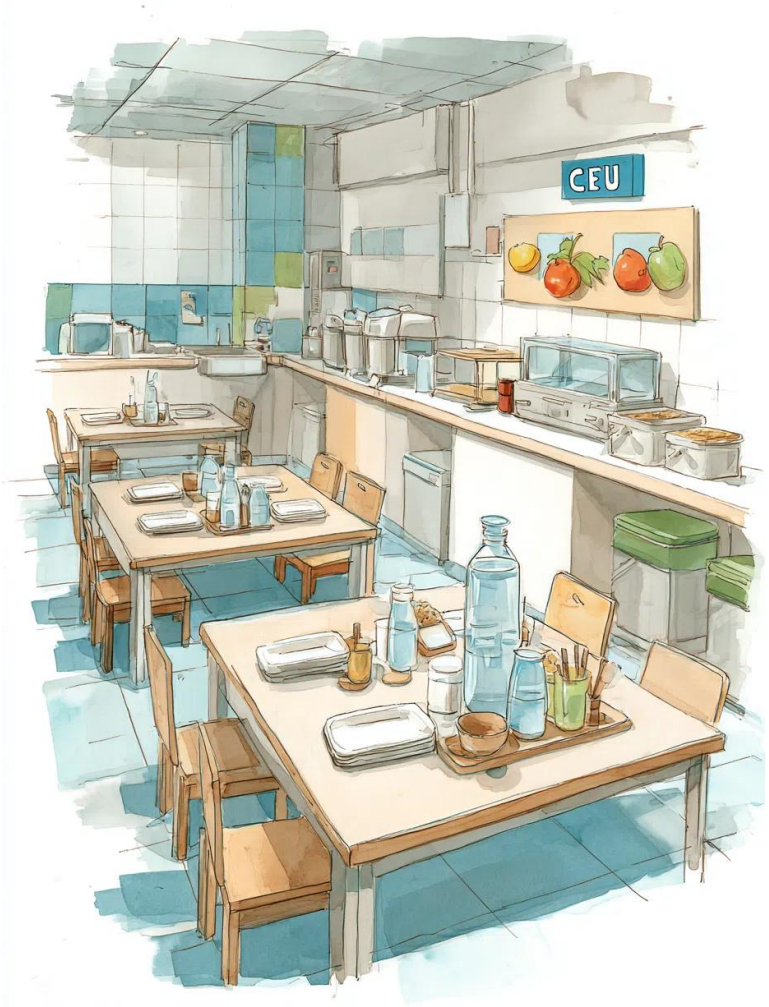


V. El MENJADOR

El menjador és el lloc on mengem i compartim un moment important del dia.

El menjar ens dóna energia per continuar aprenent i jugant. En aquest espai hem de seguir les indicacions dels professors i monitors, que ens ajuden perquè tots ens sentim bé i segurs. Si necessitem qualsevol cosa els podem demanar ajuda.

IMPORTANT: respectar els companys i el personal del menjador és fonamental per a mantenir un bon ambient.



VI. L'INFERMERIA

La infermeria és l'espai on ens atenen quan ens cal ajuda perquè ens trobem malament, ens hem fet una ferida o ens hem de prendre una medicació.

Hem de fer-ne un ús responsable, acudint només quan sigui necessari.

La persona encarregada de la infermeria ens atendrà amb respecte i ens orientarà sobre com tenir cura de la nostra salut.

IMPORTANT: l'ús responsable de la infermeria garantitza una atenció adequada per tots.



VII. LA CAPELLA

La capella és un espai per resar i trobar-nos amb Déu.

És un lloc sagrat, sent el més important dins de l'escola, per la qual cosa l'hem de cuidar amb especial respecte.

Allà celebrem els sagraments i compartim moments de pregària en comunitat.

IMPORTANT: la capella és un lloc sagrat que hem de cuidar i respectar entre tots.



¡FINS DEMÀ!

Entre tots fem de la nostra escola una comunitat educativa segura, on tots ens tractem com correspon a la nostra dignitat de ser persona.



GUIA DIDÀCTICA

"LA MEVA GUIA DE BONES PRÀCTIQUES ESO I BATXILLERAT"

COMUNITATS EDUCATIVES SEGURES

CEU Colegios

INTRODUCCIÓ

Aquesta guia de bones pràctiques està adreçada als nostres alumnes de secundària i batxillerat. S'hi recullen pautes i orientacions que els ajudaran a contribuir que el col·legi sigui una Comunitat Educativa Segura (CES). Com a docents, us assenyalarem els aspectes més importants a tenir en compte, en relació amb els diferents espais del centre escolar.

OBJETIU: conèixer les accions que es poden dur a terme per formar una comunitat educativa segura dins del centre escolar.

Tot seguit, es presenta una proposta d'oralitat per desenvolupar a l'aula, destacant-ne els punts més rellevants.

PROPOSTA D'ORALITAT

La teva escola està cridada a ser un lloc on puguis aprendre, conviure i desenvolupar-te com a persona. Per això cal que entre tots construïm una Comunitat Educativa Segura (CES), on tots tenim uns drets, i també unes responsabilitats.

Tant els adults que formem part de la comunitat educativa -equip directiu, professors, sacerdots, personal de cuina, monitors, etc.- com vosaltres, els alumnes, som coresponsables de fer que el col·legi sigui un entorn on tots ens sentim cuidats i respectats.

A continuació trobareu una guia de bones pràctiques. És una eina que us ajudarà a conèixer i posar en pràctica una sèrie de conductes que afavoreixen la seguretat, el respecte i la convivència dins del centre escolar.

I. ESPAI DIGITAL

- L'ús del telèfon mòbil al centre escolar ha de tenir sempre un fi acadèmic i comptar amb l'autorització d'un docent i sota la seva supervisió.

- No està permès fer fotografies ni enregistraments en cap espai del centre escolar.

- La comunicació amb els professors es farà sempre a través dels canals oficials del col·legi, mai a través del mòbil personal o xarxes socials.

Aquestes pautes d'actuació respecte als dispositius electrònics s'han de complir en tots els espais del recinte escolar.

II. BANYS I VESTIDORS

- El seu ús està destinat a la cura personal i al respecte de la pròpia intimitat.

- Cal respectar en tot moment els companys que estiguin utilitzant el bany o el vestuari.

- Utilitzem el bany o el vestuari assignat al nostre grup i corresponent al nostre sexe.

- Els professors entraran únicament quan es tracti d'una urgència, i calgui per a la nostra cura.

III. AULA

- A les aules l'espai serà obert i visible tant des de l'interior com des de l'exterior.

- Quan em reuneixo amb alguna persona de la comunitat educativa en un despatx, es farà en un espai obert.

- Demanaré ajuda als professors quan ho necessiti, fomentant un flux de comunicació.

IV. CAPELLA

- És un lloc sagrat i el més important del centre escolar.

- S'hi ha d'acudir i romandre-hi amb respecte i recolliment.

- És un espai per resar, trobar-nos amb Déu i celebrar els sagraments de manera comunitària.

V. INFERMERIA

- És un espai per a la cura de la meva salut. Hi acudeixo quan sigui necessari.

- Seguiré les indicacions donades pel personal d'infermeria.

- És un espai on el meu cos i la meva intimitat es tractaran amb respecte.

Tots desitgem que el nostre centre escolar sigui un lloc on poder estar de manera segura i amable, on es respecti a cada persona que pertany a la comunitat educativa. És responsabilitat de cadascú de nosaltres promoure un ambient de respecte, de cura i de confiança, gràcies al compliment d'aquesta guia de bones pràctiques.

ANNEX 2
De les absències i retards de l'alumnat

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb puntualitat. Es considera retard a tot aquell alumnat que arribi 10 minuts més tard de l'hora d'entrada, o que tingui acumulació de 5 minuts d'endarreriment en diferents dies. Un cop passats aquests minuts, la família de l'alumnat que arribi tard caldrà que ho justifiqui a consergeria.

- Després de que comenci la classe, tot aquell alumnat que entri a l'aula passats 10 minuts de l'hora d'entrada, serà marcat com a retard.

- És obligatori omplir el llistat d'assistència digital com a maxim cada dia. Qualsevol docent que estigui amb un grup d'enregistrar l'assistència i/o el retard.

- Quan un alumne arribi tard, serà el mestre que estigui a l'aula en aquell moment, l'encarregat de modificar el llistat de falta a retard.

- Les tutories són les responsables d'omplir l'apartat de l'arxiu digital que fa referència a les observacions de les faltes d'assistència i de modificar el document si les faltes passen de no justificades a justificades. De la mateixa forma, custodiaran les justificacions a la seva carpeta docent fins a final de curs.

- Faltes justificades (cal anotar-ho a la graella d'observacions del llistat de seguiment d'assistència):
  - Justificació verbal.
  - Justificació escrita per part de la família.
  - Justificant mèdic.
  - Altres documents acreditatius dels motius de l'absència.

- Faltes no justificades:
  - No comunicació dels motius de l'absència.
  - Justificacions verbals o redactades per la família de forma reiterada.
  - Desconfiança per part de l'equip docent respecte als motius al·legats per la família

- Accions coordinades per les tutories:
  - Trucada telefònica de la tutoria:
    - Quan s'arribi al 10% de faltes justificades.
    - Quan s'arribi al 5% de faltes no justificades.
  - Primera carta (informativa):
    - Quan s'arribi al 15% de faltes justificades.
    - Quan s'arribi al 10% de faltes no justificades.
  - Segona carta (citació tutorial + acta de reunió):
    - Quan s'arribi al 20% de faltes justificades.
    - Quan s'arribi al 15% de faltes no justificades.
  - Tercera carta (citació de direcció):
    - Quan s'arribi al 25% de faltes no justificades.
    - Quan s'arribi al 20% de faltes no justificades.

- A partir del 25% de faltes no justificades o del 30% de faltes justificades, la comissió d'absentisme realitzarà les accions permitents.

- Cada quinze dies, les tutories realitzaran una revisió i execució de possibles enviaments de notificacions.

- Totes les accions han de quedar enregistrades al document d'assistència mensual i lliurar una còpia de cada carta enviada a la direcció del centre.

- Assistència a l'escola:
    - La porta de l'escola s'obrirà a les 7:55h 0 8:55h, depenent de l'etapa.
    - A les 8:10h o a les 9:10h es tancaran les portes d'entrada.
    - Cal tenir en compte que les famílies no poden entrar a l'interior de l'escola, de no ser que tinguin cita amb l'AMPA, menjador, tutories o equip d'administració. Per tant, resta totalment prohibit que mares/pares/tutors legals/famílies pugin a les aules. Si cal comentar alguna qüestió específica serà comunicada mitjançant l'agenda (en el cas de primària) o presencialment a la conserge (en el cas d'infantil).
- Retards a la recollida de l'alumnat:
    - L'hora de recollida de l'alumnat serà a les 17h.
    - Passats 10 minuts de l'hora de recollida, el/la docent trucarà a la família.
    - Passats 5 minuts de la trucada a la família, el/la docent portarà a l'alumnat a l'espai d'acollida de tarda.