

NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE

ÍNDEX

1 - Qui som i on estem.

2- Organigrama.

2.1 Òrgans unipersonals: Director, Subdirectora, Caps d'estudis, Coordinador Informàtic.

2.2 Òrgans col·legiats: Consell Escolar i Claustre.

2.3 Tutories.

Funcionament.

Reunions amb els pares.

2.4 Comissions.

CAD, Convivència, festivitats...

3- Objectius del Centre.

4- Horari d'entrades i sortides.

5- Agenda.

6- Deures.

7- Roba.

8- Normes i disciplina respecte als alumnes.

9- Normes, funcionament i dinàmica del professorat.

10- Drets i deures dels pares i mares dels alumnes.

11- DUA Disseny Universal de l'Aprenentatge.

12- Estratègies d'actuació envers l'absentisme escolar

13- Actuacions del centre en altres supòsits:

- Ús de telèfons mòbils al centre
- Ús de l'EVA i el compte de correu corporatiu del centre
- Ús d'ordinadors de préstec
- Retard en la recollida d'alumnes.
- Problemes entre els progenitors i els fills.
- Actuacions de la policia i DGAIA.
- Menors en situació de desemparament.
- Delictes greus al centre.
- Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals.
- Alumnes amb intervencions terapèutiques.

14- Salut escolar.

15- Protocol en un dia de pluja.

16 Protocol de substitucions de professors.

17- Aules d'ús comú.

18- Serveis del centre.

19- Calendari de reunions

20- Carta de compromís educatiu

21- Relació de documents d'Organització del Centre.



1- Qui som? On estem?

El col·legi Sant Gervasi és un centre privat-concertat situat al carrer Bòbiles 37-39 de l'Hospitalet de Llobregat (barri de la Florida).

Funciona des de l'any 1957.

La seva configuració acadèmica actual és d'una línia educativa, des d'Infantil (tres anys) fins a 4t ESO.

El nostre seny ha estat, des del seu començament, ser un exemple de nivell acadèmic alt i d'una educació acurada i exemplar dels nostres alumnes en el barri. És en aquesta línia en la qual volem continuar, basant-nos en una constant implicació de tot el personal docent en la tasca educativa i treballant junts en equip, posant tot l'esforç de la nostra part en què així continuï sent-lo.



2- Organigrama:

Equip directiu

- Un director
- Una subdirectora
- Una cap d'estudis d'Infantil i Primària
- Un cap d'estudis d'ESO
- Un coordinador TIC

Equip docent

- Tres mestres/tutores d'Educació Infantil
- Sis tutors d'Educació Primària
- Quatre tutors d'Educació Secundària
- Cinc mestres d'Educació Primària / Infantil
- Cinc professors d'Educació Secundària
- Un mestre d'Aula d'acollida (quan hi ha)
- Dos auxiliars d'Educació Primària / Infantil

PAS

- Una Secretària
- Personal de neteja
- Personal del menjador

2.1 Òrgans unipersonals

El director.

Funcions i atribucions del director:

Correspon a la direcció l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció, i presidir els actes acadèmics del centre. Així mateix, la direcció del centre representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments co-educatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb els objectius del seu projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de centre.
- b) Proposar la programació general anual de centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- f) Gestionar el manteniment del centre.
- g) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre.
- h) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la

direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

La subdirecció:

Les funcions de la subdirecció seran:

- Recolzar i ajudar en les tasques del director.
- Revisar i actualitzar tots els documents del Centre.

Caps d'Estudis:

Correspon als Cap d'Estudis.

- Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:
 - o a) Coordinar les activitats escolars reglades.
 - o b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - o c) Substituir el director en cas d'absència.
 - o d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
 - o e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Coordinador TIC:

- a) Coordinar les formacions envers les noves tecnologies.
- b) Vetllar pel bon funcionament de tots els mitjans tecnològics del centre (pantalles, ordinadors, iPads, connexió wifi...)
- c) Assessorar envers les novetats tecnològiques i el seu funcionament.
- d) Coordinar les reserves d'espais tecnològics i el seu ús.
- f) Revisar i verificar la renovació de les TIC.

2.2 Òrgans col·legiats.

El Consell Escolar:

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Funcions

- a) Avaluar la programació general anual del centre.
- b) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- c) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre els membres de la comunitat.
- d) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

Funcionament

-El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

-Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponen.

Composició

D'acord amb l'article 27 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, el Centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. Tal com es recull a l'article 45 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, en relació a la composició:

—1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat
- e) Els i les representants de l'alumnat (2 representants) i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells .
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (anys parells) es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i del pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la persona titular del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

-La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

-Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats

o candidates per cobrir-la, es realitzaran eleccions internes. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

El claustre:

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat dels professors i el presideix el director.

Funcions del Claustre:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Desplegament Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
- e) Fer el seguiment dels diferents acords presos a les reunions d'etapa dels diferents nivells escolars.
- f) Coordinar i concretar activitats del centre.
- g) Formular precs i/o preguntes.

2.3 Tutories.

Funcionament:

- Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:
 - Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
 - Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los en el seu desenvolupament escolar.
 - Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
 - Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
 - Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, gestionar els documents justificatius, fer-ne el seguiment, arxivar-los i contactar amb les famílies quan la falta no sigui justificada.
 - Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.
 - Tenir cura, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
 - Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares

- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant al grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Com a mínim una entrevista per curs en secundària i una per trimestre en Infantil i primària.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- Convocar a tots els pares quan ho cregui convenient.
- Tenir un registre de les sessions d'avaluació, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- Comunicar a direcció l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, que puguin haver realitzat els alumnes que tutoritza.
- Lliurar a l'alumne, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- Mantenir neta l'aula del grup, fent que els alumnes dediquin un temps a la neteja i conservació de l'aula durant.

Reunions amb els pares:

- * A principi de curs amb tots els pares.
- * Seguiment individual durant tot el curs per part dels tutors (i resta dels professors segons les necessitats que es presentin) .

2.4 Comissions.

CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)

Composició: A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del nostre Centre hi participen:

- La Cap d'Estudis de Primària (Roser Suárez), el Cap d'Estudis de Secundària (Ricardo Ripoll) i la tutora EE (Amàlia Rochera).
- Puntualment, i quan es consideri necessàries poden afegir a la CAD altres professionals com Serveis Socials, professionals del CREDA, CREDV (cecs), ELIC (equip assessorament lingüístic), psicòlegs i/o psiquiatres i/o logopedes privats o de la sanitat pública (CSMIJ i CDIAP).

Funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats, donar el seu vistiplau i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament.
- Crear d'un marc de referència comú en el centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- Promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a o mestres especialistes.
- Planificar la continuïtat i característiques de les mesures i suports que hagi realitzat l'alumne durant l'Educació Primària en el seu pas a l'ESO i traspasar la informació de cada alumne.
- Fer el seguiment de l'evolució dels aprenentatges dels alumnes amb NEE i específiques.
- Tenir coneixement dels PI que ha elaborat el tutor.

PERIODICITAT DE LES REUNIONS:

Les reunions es realitzaran els divendres de cada setmana a més de quan un dels components ho sol·liciti, per tal de determinar les actuacions que cal dur a terme amb aquells alumnes que necessiten la intervenció i l'ajuda dels diferents professionals.

OBJECTIU

L'objectiu és atendre tots els alumnes que ho requereixin organitzant els suports necessaris i fer el seu seguiment. L'engranatge de dits suports, el realitza la mestra d'EE/Suport i en les reunions de la CAD, seran exposats als altres membres.

PRIORITZACIONS DE L'ALUMNAT

Els alumnes que assistiran a l'Aula de Suport són els que compleixen aquests requisits, tot i que, destaquen les derivades de NEE, trastorns d'aprenentatge i altes capacitats.

- a. Alumnes amb un dictamen que certifica que presenta necessitats educatives específiques o que el dictamen està en tràmit.
- b. Alumnes sense dictamen que tenen elaborat un PI en els aprenentatges.
- c. Alumnes sense diagnòstic que mostren dificultats en l'aprenentatge necessaris per assolir els continguts corresponents al seu curs i que necessiten un ajut temporal concret (lectura, escriptura, operacions matemàtiques bàsiques, etc).

PLANS INDIVIDUALITZATS

Els nostres PI poden ser de tres tipus: de totes les àrees o d'una única àrea i específics per a dislèxia. Tant uns com altres, no impliquen que l'alumne hagi d'assistir a Suport, ja que aquesta decisió és consensuada amb el tutor/tutora.

Elaborem un PI en els casos següents:

- Si considerem que l'accés de l'alumne als objectius de les programacions ordinàries i les mesures de reforç o ampliació són insuficients.
- Per alumnes nouvinguts de matrícula viva que s'incorporen al nostre centre.
- Per alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic per tal de seguir el Currículum ordinari.

Sempre donem importància a la màxima participació dels alumnes amb PI, a les activitats del grup ordinari al qual pertanyen.

L'avaluació es basarà en l'assoliment de les competències bàsiques (respecte al seu cicle i etapa), l'autonomia personal i social i l'adquisició d'hàbits de treball i aprenentatge.

La duració del PI està sotmesa a l'evolució de l'alumne, podent-se retirar en el moment que es cregui adient, pedagògicament parlant, amb la conformitat de la família i signat pel director.

Les famílies estan degudament informades del contingut, avaluació, seguiment i finalització (si és el cas) del PI. D'aquests tres punts anteriors quedarà constància en l'expedient acadèmic de l'alumne.

La intervenció amb aquest tipus d'alumnat es posa en marxa tan bon punt s'identifiquen les necessitats educatives, ja que per a nosaltres, la prevenció és bàsica.

PROTOCOL D'ACCIÓ RESPECTE ALS ALUMNES AMB NEE

Inclou els següents punts:

- 1.1. Si el mestre considera que un alumne necessita un reforç per ajudar-li a superar els seus problemes d'aprenentatge, inclourà aquest alumne a la llista dels alumnes que utilitzen aquest ajut notificant a partir de quan el fa servir, horari i professors que s'encarreguen.
- 1.2. Si el mestre considera que un alumne necessita mesures addicionals per superar les seves dificultats d'aprenentatge independentment dels reforços, comunicarà per escrit a la mestra d'Educació Especial/Suport la petició perquè aquest alumne sigui atès a l'aula de Suport especificant les dades personals de l'alumne i la problemàtica que es detecta.
- 1.3. La mestra d'EE/Suport es reunirà amb la tutor/a que ha fet la demanda per tal de posar en comú el que s'ha fet constar al full de demanda.
- 1.4. La mestra d'Educació Especial comunicarà a la CAD la petició de la mestra i es valoraran les mesures a prendre.
- 1.5. Si la CAD ho considera necessari aquest alumne serà atès per la psicopedagoga del centre que valorarà les necessitats de l'alumne i els passos a seguir en el breu temps possible.
- 1.6. Si la CAD ho considera necessari, s'informarà a l'EAP i es continuarà el protocol que aquest determini.

Sintetitzant:

- a- Tutor/a comunica a la mestra d'EE/Suport per escrit.
- b- Mestra EE/suport acorda reunió amb tutora per posar en comú el que s'explica al full de demanda.
- c- Mestra EE/Suport traspasa informació a la CAD.
- d- CAD determina accions a prendre i revisa les demandes realitzades durant la setmana.

- e- Dites informacions es comuniquen a la psicopedagoga del centre, s'organitzen i es prenen les accions adequades.
- f- Devolució de conclusions al tutor-a.

Els mestres tenen a la seva disposició una carpeta amb els fulls de demanda per omplir (si es desitja, hi ha un model al Drive). De moment, no està previst enviar-la per correu electrònic.

La resta d'informacions sobre el funcionament, objectius, previsió de casos, etc de la nostra Aula de Suport, està especificada en el PEC i en les Memòries Anuals de Centre de cursos anteriors.

PROTOCOL D'ACCIÓ VERS ALUMNES AMB NEE (en constant revisió)

SI ÉS PER SUPORT, PSICOPEDAGOGA O TIS

NOM I COGNOMS DE L'ALUMNE:

DATA DE NAIXEMENT:

MESTRE-A QUE FA LA DEMANDA:

PER ATENCIÓ DE LA MESTRA D'EE:

MOTIU:

PER ATENCIÓ DE LA PSICOPEDAGOGA DEL CENTRE:

MOTIU:

Altres comissions:

- Comissió de Convivència: formada per l'equip directiu.
- Comissions per organitzar: Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi... s'encarreguen de l'organització i dels responsables de les activitats que es porten a terme.



3- Objectius del nostre centre:

Tots els components del nostre centre ens proposem contribuir a:

- * Conèixer, valorar i aplicar els valors i les normes de convivència per ser un ciutadà o ciutadana lliure capaç de prendre compromisos individuals i col·lectius, respectar els drets humans i acceptar el pluralisme propi d'una societat democràtica.

- * Tenir consciència del valor del treball individual i col·lectiu i desenvolupar hàbits d'esforç i treball en l'estudi, així com actituds de confiança, amb iniciativa personal, autodisciplina, sentit crític, responsabilitat, curiositat, interès i creativitat en l'aprenentatge.
- * Adquirir habilitats per mantenir i millorar el clima de convivència, i per prevenir i resoldre conflictes de manera pacífica tant en l'àmbit familiar com en l'àmbit escolar i social.
- * Conèixer, comprendre i respectar les diferents cultures i les diferències entre les persones, facilitar que les noies i els nois elaborin una imatge de si mateixos positiva i equilibrada i adquireixin autonomia personal, la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i la no-discriminació de persones amb discapacitats; defensar l'aplicació dels drets humans en tots els àmbits de la vida personal i social, sense cap tipus de discriminació.
- * Conèixer i utilitzar de manera apropiada tant la llengua catalana, com la llengua castellana, i desenvolupar hàbits i gust per la lectura.
- * Desenvolupar les competències matemàtiques bàsiques i ser capaç d'aplicar-les a les situacions de la vida quotidiana.
- * Conèixer, valorar i estimar l'entorn natural, social i cultural més proper, reforçant així el sentiment de pertinença i arrelament al país i la capacitat d'extrapolar aquests coneixements al món en general; comprendre, a partir de l'observació de fets i fenòmens senzills, els principals mecanismes que regeixen aquest entorn per tal de ser capaç de prendre compromisos responsables per mantenir-lo o introduir elements de millora.
- * Desenvolupar i motivar la seva creació artística personal.
- * Contribuir a la bona utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació i aplicar-les a les seves activitats quotidianes per tal d'aconseguir un bon ús pel seu desenvolupament cognitiu en el camp de l'aprenentatge.
- * Desenvolupar les capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en la manera de relacionar-se amb els altres, així com una actitud contrària a la violència, als prejudicis de qualsevol mena i als estereotips sexistes.
- * Aplicar, en contextos diversos, els diferents coneixements adquirits i els recursos propis, a fi de resoldre de manera creativa problemes, situacions personals i necessitats de la vida quotidiana.
- * Valorar la importància de la higiene i de la salut, acceptar el propi cos i el dels altres, respectar les diferències i utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.
- * Adquirir els elements bàsics d'una correcta educació vial i les actituds de respecte que afavoreixin la prevenció d'accidents de trànsit.
- * Conèixer i valorar el medi natural així com els animals més propers a l'ésser humà i adoptar comportaments que afavoreixin la seva protecció.
- * Incrementar el contacte i la participació de les famílies per tal d'afavorir la seva implicació envers la tasca educativa del centre.
- * Vetllar per un contacte personal i individualitzat amb cada alumne, a través del tutor/a, intentant que afavoreixi la supressió de dificultats d'aprenentatge o de relació personal.
- * Orientar als alumnes envers la seva formació posterior als estudis obligatoris apropiats a la seva situació personal.
- * Estar a l'abast de tots aquells alumnes i/o famílies que ho necessitin després de sortir del centre.



4- Horari d'entrades i sortides dels alumnes:

Secundària:

- * Matí: dilluns i dijous de 8:00 a 12:40 h, divendres de 8:00 a 14:30.
- * Tarda: dilluns i dijous de 14:30 a 16:30h.

- * 1r i 2n ESO: dimarts horari de matí i tarda i dimecres de 8:00 a 14:30 h.
- * 3r i 4t ESO: dimarts de 8:00 a 14:30 h i dimecres horari de matí i tarda.

Primària:

- * Matí : de 9 a 13 h.
- * Tarda: de 15 a 17h.

Infantil:

- * Matí : de 8:50 a 12:50 h.
- * Tarda: de 14:50 a 16:50h.

En les entrades al centre els professors tutors d'Infantil i Primària rebran els seus alumnes a la porta de l'escola.
Acompanyarà a les sortides el professor que estigui donant classe a última hora a tots els cursos.



5- Agenda a Primària

És una eina molt important, per tal d'afavorir el contacte família/escola. (Eina conjunta amb l'aplicació Clickedu i TEAMS)

- * **Els alumnes** hauran d'apuntar l'horari i revisar-lo per portar el material i treball que pertoqui. Anotaran cada dia el treball encomanat pels professors.
- * **Els professors** podran utilitzar l'agenda o Clickedu per comunicar qualsevol incidència a les famílies així com l'aplicació TEAMS per comunicar-se amb els alumnes.
- * **Els tutors** vetllaran pel correcte ús de l'agenda.
- * **Els pares** justificaran utilitzant l'agenda o Clickedu les absències i retards, podran demanar hora de tutoria o parlar amb el tutor o qualsevol professor.

6- Deures

- Les activitats de deures (feina a casa) no són mai activitats de continguts no assolits pels alumnes, es tracta de què serveixin com a treball d'hàbits o reforç.
- Els alumnes que no els facin, no se'ls sanciona, es notifica als pares per mitjà de l'agenda i/ el suport informàtic de l'escola.
- Hi ha una coordinació entre professors per tal que la quantitat de deures sigui coherent i factible.
- La correcció de la feina feta a casa es farà en funció de l'activitat demanada i serà corregida individual o col·lectivament a criteri del professor.



7- Roba:

- * Bata del centre fins a 4t de primària.
- * Xandall i samarreta pel poliesportiu i sortides indicades pels tutors.
- * S'aconsella roba còmoda pels alumnes d'Infantil i aspecte acurat i roba adient per venir al col·legi per a tots els cursos, evitant qualsevol peça de roba que cobreixi el cap o la cara.



8- Normes i disciplina respecte als alumnes:

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

(Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol 3.1.)

DRETS DE L'ALUMNAT

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació
- Dret a ser educats en la responsabilitat
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica
- Dret a participar en la vida del centre
- Dret a una orientació escolar i professional
- Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament

DEURES DE L'ALUMNAT

- Assistir a classe
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- Respectar els altres alumnes
- Respectar l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

APLICACIÓ I GRADUACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DE SANCIONS

(Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 10212010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides). Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

CRITERIS PER A L'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

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

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- Si hi ha acord amb la família, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

FALTES LLEUS

Es consideren faltes lleus l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre, anteriorment descrites.

ACTUACIONS A SEGUIR DAVANT D'UNA FALTA LLEU

- 1) Amonestació oral.
- 2) Privació del temps d'esbarjo fent alguna tasca.
- 3) Comunicació escrita a la família per part del mestre (avisant al tutor).
- 4) Romandre a l'aula fent una activitat determinada.
- 5) Compareixença davant dels caps d'estudis o director/a del centre (si cal).
- 6) En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció del centre.
- 7) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats.
- 8) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- 9) Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i transport, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis.

APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES

- L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:
- Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les quatre primeres mesures correctores. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.
 - La direcció, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot aplicar les quatre mesures correctores restants. N'ha d'informar a la família.

CONDUCTES GREUMENT CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (FALTES GREUS)

(Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12(2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l' article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

DEFINICIÓ DE FALTES GREUS

Es consideren faltes greus o conductes greument contràries a les normes de convivència del Centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.
- Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Serán consideradas especialmente greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

SANCIONS PER LES FALTES GREUS

- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars durant un període que no podrà ser superior a 3 mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si és inferior a 3 mesos.
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions). Si l'alumne ha pagat aquesta excursió, sabrà amb anticipació, que no es podran retornar els diners abonats.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si és inferior a 3 mesos.

Durant el temps que duri la sanció, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no podrà ser superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.



9- Normes, funcionament i dinàmica del professorat.

El professor ha de complir amb total correcció amb les seves responsabilitats corresponents a les seves tasques.

Ha de tractar de mantenir una relació de respecte i professionalitat envers tot el col·lectiu del centre i especialment amb els alumnes.

Ha de saber que ha de tenir disponibilitat total a les necessitats que puguin sorgir en l'activitat quotidiana del centre com, per exemple, substituir a un professor que falti en les seves hores de permanència.

Ha de filtrar la informació que hagi de transmetre a la direcció a través dels càrrecs entremig que els hi pertoqui (no anar directament al director si ho poden solucionar els caps d'estudis o la sotsdirectora).

DRETS DEL PROFESSORAT

(articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).

- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.

- Dret de vaga.

DEURES DEL PROFESSORAT

(article 108 del decret 111997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).

- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - o a. Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - o b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
 - o c. Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - o d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - o e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

FALTES DEL PROFESSORAT

Es consideraran com a faltes lleus:

- 1- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- 2- La lleugera incorrecció envers el personal del Centre.
- 3- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- 4- L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- 5- Les faltes repetides de puntualitat sense causa justificada.

Es consideren com a faltes greus:

- 1- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- 2- La manca de consideració envers el personal en l'exercici de les seves funcions.
- 3- El fet d'originar enfrontaments en el Centre.
- 4- Les conductes que causin un dany a qualsevol persona del Centre.
- 5- L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici al Centre o s'utilitza en benefici propi.
- 6- El fet de causar danys greus materials.

7- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis.

8- Mantenir relacions afectives amb alumnes que sobrepassin l'àmbit professional.

DINÀMICA DE FUNCIONAMENT DEL PROFESSORAT:

* **Canvis de classe:**

- * Es procura fer els canvis amb agilitat per tal de no endarrerir els horaris. El professor que hi sigui de permanència o guàrdia procurarà estar-hi un minut abans. En cas de canvi entre dos professors que fan classe, sortiran tots dos puntualment, minimitzant el temps fora de l'aula.

* **Sortides del centre:**

- * Els professors que hi són a classe, sortiran davant del seu grup.
- * Si hi ha un professor encarregat de donar la sortida es quedarà fins que la classe estigui buida.

* **Control i justificació de les faltes d'assistència de professors:**

En cas de faltes planificades tipificades per conveni:

Sempre s'intentaran planificar aquestes faltes d'assistència fora de l'horari escolar.

- Hem d'omplir un full de demanda (que s'ha de demanar en secretaria) i entregar-la al director exposant els motius de la falta i el temps, un cop el director hagi donat el vist i plau es posarà en coneixement del cap d'estudis, qui organitzarà la substitució o valorarà un possible canvi d'hora. El Cap d'Estudis deixarà constància de la falta d'un professor i els professors substituïts al CLICKEDU, també es comunicarà a la resta de professors de l'etapa a través de l'equip de TEAMS.
- Hem de portar a direcció el justificant de la falta.

En cas d'absències no planificades per motius de salut:

- Han de comunicar-ho al cap d'estudis i fer arribar al centre el part de baixa mèdica.

En cas d'absències no planificades per altres motius:

- Han de comunicar-ho al cap d'estudis corresponent.

Les faltes no justificades seran comunicades a Pagament Delegat per la direcció del centre.

* **Actes de reunions d'etapa, nivell o suport:**

- * Totes les reunions d'etapa seran enregistrades pels caps d'estudis corresponents, l'ordre del dia s'enviarà a tots els professors fent servir TEAMS.

* **Currículum escolar:**

- * Com a material escolar utilitzem gairebé tots els llibres de l'editorial Barcanova, tret d'anglès (Cambridge a Primària i Oxford a Secundària) i ciències a CS i ESO (Science Bits). Cada professor prepara les seves programacions d'aula. Es programa per competències i es complementa el currículum amb el suport de materials manipulatius i les noves tecnologies.
- * Aplicació del PAT (Programa d'Acció tutorial) (document annex)
- * Atenció a la diversitat: DUA, PI'S, aula de suport, aula d'acollida, reforços individuals i/o grupals, desdoblaments de grups...



10- Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat.

DRETS

- Dret d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
 - o a. A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - o b. A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - o c. A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - o d. A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - o e. A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPA.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

DEURES

- El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:
 - o a. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
 - o b. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - o c. Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
 - o d. Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
 - o e. Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
 - o f. Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
 - o g. Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - o h. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

- i. Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- j. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- k. Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- l. Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fills



11- Disseny Universal de l'Aprentatge: DUA

El nostre centre fa servir les mesures i suports universals adreçades a tots els alumnes d'EI, EP i Educació Secundària per tal de facilitar els seus aprenentatges (sigui en moments determinats o en períodes llargs) i poder així accedir correctament al currículum.

Pretenem d'aquesta manera, ser una escola inclusiva i acollidora.

Tots els docents del centre coordinats per l'equip directiu, apliquen aquestes mesures, que són les següents:

- Mesures d'acció tutorial personalitzada, grupals i tutories entre iguals.
- Mestres de Suport/Reforç dins de l'aula.
- Aula de Suport.
- Suport lingüístic (Aula d'acollida, auxiliar d'anglès)

FORMA D'APLICACIÓ

- Personalitzant els aprenentatges, si és necessari aplicant Plans Individualitzats.
- Fent desdoblaments i agrupaments de tipologia variada.
- Avaluant amb flexibilitat.
- Amb acció tutorial continuada i orientant els nostres alumnes.
- Fomentant l'aprenentatge cooperatiu.
- Facilitant la resolució dels conflictes a nivell tutorial o en grups reduïts.
- Posant en pràctica l'ensenyament multinivell.
- Fent ús dels suports tecnològics.
- El treball per racons/estacions dins l'aula, els tallers/activitats internivells (projectes dins del mateix cicle) i el treball en petits grups dins l'aula.
- Establint projectes d'educació emocional, d'educació en valors, el servei comunitari, l'aprenentatge i servei.
- Posant en pràctica mesures metodològiques com: l'entrenament de l'habilitat expositiva i comunicativa, els aprenentatges basats en la resolució activa de problemes, el treball interdisciplinari, els centres d'interès i el treball per projectes i creant grups d'habilitats socials.

- Aplicant mesures organitzatives i d'accés al currículum: organització del grup classe en subgrups heterogenis, el treball en parelles, els grups de debat i la tutoria assembleària.



12- Estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera precoç contra l'absentisme escolar.

Els tutors porten un rigorós control d'assistència dels alumnes matí i tarda. Les absències són comunicades a la família a través de l'aplicació CLICKEDU.

Seguint les indicacions del Departament, les estratègies a seguir, en cas d'absentisme, seran les següents:

- 1- Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill.
- 2- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, es comunica al director i/o TIS, que **comunicarà, per escrit**, la situació d'absentisme **als serveis socials** del municipi. D'aquesta comunicació, quedarà una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.
- 3- Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, el director informarà al director o directora dels serveis territorials o, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- 4- Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, el director dels centres informarà al director o directora dels serveis territorials o, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. El directors ha d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

13- Actuacions del centre en altres supòsits

Ús de telèfons mòbils al centre

No és permès l'ús de telèfons mòbils dins la jornada escolar per part dels alumnes (*sempre i quan el professor no ho autoritzi per qüestions didàctiques i es faci sota la seva supervisió directa*) i pels docents està limitat a l'ús exclusivament professional. En cap cas l'escola es farà responsable de furt, pèrdua o danys.

Si qualsevol alumne fa un ús dins de l'escola, se li requisarà i serà la família o el tutor legal qui el reclami. En cas de reincidència s'intentarà establir un acord amb la família perquè l'alumne no porti el mòbil al centre.

Ús de l'EVA i el compte de correu corporatiu del centre

L'escola posa a disposició dels alumnes un compte de correu Microsoft 365 amb totes les eines que ofereix aquest entorn per fer un ús dins i fora de l'escola. Els comptes del centre estan protegits per l'administrador (el coordinador digital). Algunes eines poden desactivar-se segons les circumstàncies (xats, videoconferències). Aquests comptes són particulars i intransferibles.

Les famílies han de conèixer aquest compte i procurar que en facin un bon ús fora de l'escola.

En cas de fer un mal ús, es congelarà el compte de l'alumne durant un temps determinat que és fixarà en cada infracció. Si és recurrent se li pot desactivar. Un cop finalitzada l'escolaritat,

els comptes seran eliminats. L'alumnat pot transferir els seus documents i arxius a un altre compte particular.

Ús d'ordinadors de préstec

L'alumnat de 1r de primària fins 2n d'ESO té a disposició un servei de préstec d'ordinadors portàtils per què puguin continuar amb els seus aprenentatges des de casa si fos necessari.

Només cal que la família signi una **autorització de préstec**, fent-se responsable del seu bon ús i retornant-lo al finalitzar el període de préstec.

Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre

Fins les 6 de la tarda s'ofereix un servei d'acollida de tard pels alumnes que no es poden recollir al final de la jornada escolar.

Quan es produeixi un retard fora dels marges d'aquest servei, es procurarà contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn.

En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada es posarà en contacte amb la [comissaria dels Mossos d'Esquadra](#) que ha de gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, quedarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, caldrà informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a regla general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- Exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat.
- No deixar mai sol un alumne.

Com a qüestions específiques

Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències del centre.

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències del centre, cal tenir presents els criteris d'actuació següents si demanen d'endur-se un alumne:

- Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial o de la fiscalia que ordena l'actuació.

Si demanen la identificació o les dades d'un alumne, cal fer el següent:

- Cap persona no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

Menors en situació de desemparament.

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, aquests han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes en les dependències en el centre.

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar (vegeu els protocols per a la millora de la convivència: [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)).
- Denunciar el cas a la policia o al ministeri fiscal, d'acord amb la disposició addicional dinovena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Informar la Inspecció d'Educació i els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que un alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents o una agressió), cal fer el següent:

- En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director o directora del centre, cal que l'instructor elabori un informe i que el titular del centre el trameti al Ministeri Fiscal, a la Inspecció d'Educació i als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.
- En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el director del centre ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.
- En el supòsit de menors de 14 anys denunciats per haver comès una infracció penal o implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica

d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre i les famílies, cal activar el [Protocol d'actuació](#), entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, per garantir una intervenció coordinada en les situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys, la qual cosa cal comunicar al referent territorial d'aquest protocol en els serveis territorials o en el Consorci d'Educació de Barcelona.

Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en el centre.

Quan el pare, mare o el tutor o tutora legal, o el mateix alumne si és major d'edat, comunica una identitat de gènere sentida diferent al sexe assignat en néixer i la petició que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere amb què s'identifica, el director del centre, d'acord amb la [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, ha de facilitar que el centre educatiu constitueixi un entorn amable i segur perquè l'alumne pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere i expressió de gènere.

A fi de garantir l'interès superior de l'Infant o adolescent, d'acord amb la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, el director del centre educatiu ha de demanar a les famílies que aportin:

- la comunicació signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'Infant o adolescent en què s'informa que l'alumne sent una identitat de gènere diferent al sexe assignat al néixer i en què se sol·licita que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere amb què s'identifica.

La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltada la família, i si escau, amb l'assessorament dels professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els orientadors de centre, ha de valorar les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

Amb la finalitat que el centre constitueixi un entorn amable i segur on viure de manera natural la identitat de gènere o expressió de gènere, són actuacions possibles:

- Indicar a la comunitat escolar del centre que es dirigeixi a l'alumne pel nom del gènere amb què s'identifica.
Adequar el nom i el gènere amb què se sent identificat l'alumne: llistes de classe, informes, carnets i altra documentació de caràcter intern o que tingui com a únic destinatari la família o l'alumne.
- Garantir la llibertat en el vestir d'acord amb la que l'alumne se senti identificat.
- Facilitar l'accés als lavabos i als vestuaris que li corresponen d'acord amb la identitat de gènere, buscant sempre la solució més adequada per a tots els alumnes.
- Facilitar la realització d'activitats no segregades per sexe.
- Orientar els professionals dels centres amb el suport, si escau, de l'EAP de centre

És molt important garantir que en el Registre d'alumnes (RALC) i en tota la documentació generada oficialment (certificats i informes externs, actes d'avaluació, actes de qualificacions, expedient acadèmic, etc.), s'identifiqui la persona d'acord amb el nom que figura en el Registre Civil.

Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que per completar el seu procés educatiu compaginen, de forma temporal, l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que per completar el seu procés educatiu o per estimular aspectes personals importants per al seu desenvolupament han de compaginar, de forma temporal, l'assistència al centre escolar amb intervencions terapèutiques fora del centre i per evitar jornades extenses que poden perjudicar el seu benestar, poden reduir l'horari lectiu, prèvia autorització de la direcció del centre.

Per a aquesta autorització cal el següent:

- La sol·licitud escrita de la família.
- L'informe del centre terapèutic prestador del servei conforme l'alumne rep aquesta teràpia i es fa càrrec de la responsabilitat civil i laboral.
- El Pla individualitzat de l'alumne que coordini i incorpori la intervenció terapèutica com una part de la intervenció educativa global, signat pels pares i el director o del centre, revisat i avaluat trimestralment.
- L'informe de l'EAP que corrobori la necessitat de tractament.
- El Pla individualitzat ha de constar en l'expedient de l'alumne.



14- Salut escolar

(Seguint les instruccions del Departament)

Farmaciola

Al centre hi ha una farmaciola a secretaria i una altra a la sala de professors per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona, no accessible als alumnes. El director ha decidit com a persona responsable de la farmaciola de la sala de professors al professor que hi hagi de permanència en el moment de necessitat de la farmaciola per a qualsevol alumne o personal del centre que la necessiti, i que serà la secretària l'encarregada de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Contingut de la farmaciola

Material	Utilitat
Gases estèrils, millor en bosses individuals	Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic
Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)	Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta
Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic	Per subjectar les gases o les benes amb què es cobreix la ferida
Caixa de tiretes	Per cobrir ferides lleus i poc extenses
Sabó líquid	Per rentar les mans i les ferides lleus
Sèrum fisiològic	Per netejar tota mena de ferides
Aigua oxigenada	Per aturar les hemorràgies
Termòmetre	Per conèixer la intensitat de la febre
Tisores de punta rodona	
Pinces	Per extreure cossos estranys

Antisèptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina	Per protegir les ferides un cop estiguin ben netes
Alcohol 70%	Per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides).
Producte per a les picades	Per alleujar la coïssor
Guants d'un sol ús	Per fer servir sempre que realitzem una cura.
Paracetamol	Per tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C amb l'autorització del pare, mare o tutor.

Cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta. S'han de revisar periòdicament les dates de caducitat.

Telèfons d'urgència

Emergències : 112

Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20

Sanitat respon 902 111 444

Com actuar davant d'una ferida lleu ?

Cal seguir aquest ordre:

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzeu els guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Traieu els cossos estranys visibles: estelles , sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gasa durant tres minuts.
6. Aplicar-hi l'antisèptic (povidona iodada en solució aquosa o clorhexidina).
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteu amb una bena o esparadrap).
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne (el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre l'[Autorització per a l'administració de paracetamol](#) i seguir les [recomanacions d'ús](#) elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o

cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- 1- no deixar sol l'alumne,
- 2- trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà), i
- 3- avisar la família de l'alumne

15- Protocol d'actuació en un dia de pluja

Entrada al centre

El dies que plogui, el professor d'acollida posarà papers/serradures al terra a les entrades fins l'escala per tal d'evitar acumulacions d'aigua i rellisques.

Cada professor habilitarà un contenidor al costat de la porta de cada aula per tal de deixar els paraigües que portin els alumnes i evitar que es mullin les classes i rellisquin.

Els alumnes podran entrar al centre una mica abans de l'hora de l'entrada.

Sortida del centre

En cas de ploure molt, els alumnes sortiran de manera ordenada evitant aglomeracions.

16- Protocol de substitució en cas d'absència d'un professor.

No planificada:

Es tractarà sempre que sigui possible que el professor que falti sigui substituït per un professor del mateix nivell escolar: Infantil, primària o secundària.

Serà el professor que hi sigui de permanència. En cas de que aquesta opció no sigui possible, ho faria un professor que estigui fent reforç en alguna classe, com a últim termini es recorrerà al professor que tingui tutoria. En aquest cas, es trucaria als pares i se'ls hi demanaria un canvi de data.

Si la situació ho permet, es valorarà in canvi d'horari entre el professor substituït i el professor que falta, o s'informarà al/s substituït/s de la feina que es portarà a terme durant la substitució.

17- Aules d'ús comú

Aquestes aules es reserven a través del calendari Office per tal de no coincidir cursos.

- **AUDIOVISUALS i TIC : 3r pis**

Aquesta és una aula versàtil amb taules grupals mòbils, que permet dur a terme activitats molt diverses (assajos, reforços, grups de conversa, manualitats...)

L'ús de les TIC es fa a totes les àrees del currículum escolar.

Aquesta aula està dotada de 40 ordinadors portàtils connectats en xarxa.

- **IPAD'S: 2n pis**

Aula equipada amb 30 Ipad's i 30 ordinadors.
Tot el material TIC es pot reservar per portar-lo a l'aula ordinària.

- **PSICOMOTRICITAT: planta baixa**

Aquest espai s'utilitza per les classes de psicomotricitat i tallers d'Infantil, assajos d'activitats motrius (balls, cànctics, teatre...), exposicions, activitats extraescolars de ball...



18- Serveis del centre:

- * Menjador, material, psicopedagogia, logopèdia, acollida matinal i de tarda, aula de suport i reforç individualitzat.

Activitats extraescolars del centre:

- * Classes de robòtica.
- * Classes d'anglès.
- * Classes de ball.



19- Calendari de reunions.

1- **CLAUSTRES:** 1r dilluns de cada mes. Presencials: 17:15 h.

2- **REUNIONS D'ETAPA**

ESO: primer dilluns de cada mes, coincidint amb el claustre a les 13:05h.

PRIMÀRIA: els dimarts anteriors al claustre a les 13:05h.

INFANTIL: els dilluns abans del claustre a les 13:05h. (en cas de ser festiu es farà el mateix dia del claustre)

3- **EQUIP DIRECTIU**

Els dilluns, de 14:30 a 16:30 hores.

4- **CONSELL ESCOLAR**

- Al menys una vegada al trimestre i cada vegada que sigui necessari. No s'estableixen dies fixos. Serà avisat amb anticipació suficient per tal de coordinar total assistència dels seus components. (La primera reunió serà abans del 30 d'octubre)

(Les reunions de coordinació es celebren en les hores establertes a l'horari de cada professor).

20- Carta de compromís educatiu



Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignats:

En **LUIS ARMANDO MARTÍNEZ ANTÓN** representant legal del centre docent privat concertat SANT GERVASI i

En/Na

(pare, mare, tutor, tutora)

de l'alumne/a

.....

...

reunits a la localitat de L'Hospitalet de Llobregat, amb data

.....

MANIFESTEN

Que la Llei d'Educació de Catalunya, preveu la confecció de la Carta de Compromís Educatiu, i el Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres educatius, al seu Art.7 la regula.

Que, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, determinen, de mutu acord, que la relació família-centre, es regirà per un esperit de col·laboració mútua i confiança per tal de contribuir i incidir conjuntament en la formació dels alumnes.

Que pels motius exposats, signem aquesta **carta de compromís educatiu**, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1- Impartir el tipus d'educació definit en l'ideari del centre dins el marc de la Constitució i de les lleis.
- 2- Facilitar a l'alumne/alumna una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.
- 3- Propiciar la participació de la Comunitat Educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i participar en el procés d'elecció dels mateixos.
- 4- Vetllar per fer efectius els drets en l'àmbit escolar de pares/mares, alumnes i professorat.
- 5- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/alumna.
- 6- Informar la família sobre el projecte educatiu del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament i de règim intern.
- 7- Informar la família i l'alumne/alumna sobre els criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del rendiment acadèmic de l'alumnat, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, facilitar a la família aclariments respecte dels resultats de les avaluacions.
- 8- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumne/alumna (en el marc dels recursos disponibles) i mantenir-ne informada la família.

- 9- Mantenir comunicació regular amb la família, com a mínim, dos cops durant el curs per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/l'alumna.
- 10- Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
- 11- Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç i el rendiment.
- 12- Contribuir a què els alumnes rebin una educació, amb la màxima garantia de qualitat, conforme els fins establerts en la Constitució, en l'Estatut de Catalunya, en les lleis educatives i en el projecte educatiu del centre.
- 13- Garantir la gratuïtat dels ensenyaments que el centre té en règim de concert amb la Generalitat de Catalunya, amb la part que és objecte de finançament públic; si bé sí percebrà, de comú acord amb les famílies, quantitats en concepte d'activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars.
- 14- Procurar l'adequada col·laboració entre el centre i la família per assolir la millora permanent en la tasca educativa.

Per part de la família

- 1- Respectar el caràcter propi del centre inclòs en el projecte educatiu, les normes de funcionament del centre i el seu règim disciplinari .
- 2- Respectar l'exercici de les competències tècnico-professionals del personal del centre.
- 3- Procurar l'adequada col·laboració entre la família i el centre per assolir la millora permanent en la tasca educativa.
- 4- Instar el fill/la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, aquelles que afectin la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.
- 5- Seguir el procés educatiu dels fills, com a principals responsables en l'educació, provocant les circumstàncies adients que fora i dintre del centre puguin fer més efectiva l'acció educativa de l'escola.
- 6- Informar als educadors d'aquells aspectes de la personalitat i circumstàncies dels seus fills que estimin convenients per ajudar a la seva formació.
- 7- Vetllar per tal que el fill/la filla compleixi amb el seu deure bàsic d'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, així com la realització a casa de les tasques encomanades pel professorat.
- 8- Procurar l'adequada col·laboració i cooperació amb el centre amb allò que afecti al creixement maduratiu i l'educació dels fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa al centre.
- 9- Ajudar el fill/la filla en l'organització del temps d'estudi a casa i en la preparació del material per l'activitat escolar.
- 10- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del nostre fill/filla.
- 11- Facilitar a la Direcció les dades i la documentació necessàries per completar l'expedient dels fills, així com les informacions en relació amb el fill/filla que siguin rellevants pel seu procés d'aprenentatge.
- 12- Assistir a les reunions i entrevistes convocades per la Direcció i pel tutor per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels fills.
- 13- Garantir la puntualitat i l'assistència dels fills al centre, advertint i justificant les absències. En cas de malaltia dels fills, tenir informat al centre i seguir les indicacions de prevenció sanitària que doni el professional sanitari.

- 14- Garantir la higiene personal i indumentària dels fills d'acord amb el nostre reglament.
- 15- Propiciar que els fills participin en les activitats organitzades pel centre.
- 16- Col·laborar econòmicament per al sosteniment del centre conforme a la normativa vigent mitjançant l'abonament de les quotes en concepte d'activitats complementàries, activitats extraescolars, serveis escolars i material escolar, aprovades pel Consell Escolar i si s'escau, pel Departament d'Educació.
- 17- Informar al fill/la filla sobre el contingut d'aquests compromisos.

L'HOSPITALET DE LLOBREGAT , a de de

El centre
(Representant legal de l'entitat titular)

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura



21- Documents de gestió de centre

PEC (Projecte Educatiu de centre) És l'element vertebrador del centre i de l'activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament. En revisió.

PLC (Projecte Lingüístic de centre).

NOFC (Les normes d'organització i funcionament del centre)

PGA (Programació General de centre) Recull la concreció de les prioritats i dels aspectes relatius a les activitats i al funcionament del centre per al curs escolar corresponent.

MA (Memòria Anual): Supervisa l'activitat portada a terme durant tot el curs avaluant el compliment dels objectius proposats al PAG.

PC: Projecte de Convivència : El Projecte de Convivència forma part del Projecte Educatiu de Centre i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionaments del centre i d'acord amb la normativa vigent. (En elaboració)

(Document revisat: novembre 2023)

