

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ESCOLA ISABEL DE VILLENNA

ESCOLA CONCERTADA PER LA GENERALITAT DE CATALUNYA

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	5
Capítol 1. Base legal.....	5
Capítol 2. Principis generals.....	6
Capítol 3. Àmbit d'aplicació.....	8
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
Capítol 1. Òrgans col·legiats.	9
Article 1. Titularitat.....	9
Article 2. Direcció.	10
Article 3. Equip directiu.....	11
Article 4. Consell Escolar.....	13
Article 5. Claustre general de professors	15
Article 6. Departaments	15
Article 7. Departament de Psicologia.....	17
Article 8. Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	18
Capítol 2. Òrgans unipersonals.....	21
Article 9. Director.....	21
Article 10. Cap d'Administració.....	22
Article 11. Cap d'Estudis	23
Article 12. Coordinadors d'Etapa	24
Article 13. Caps de Departament.....	25
Article 14. Ajudants de Coordinació.....	25
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	27
Capítol 1. Acció educativa.	27
Article 15. La Programació educativa de l'escola.....	27
Capítol 2. Organització del professorat.	28
Article 16. Criteris per a la formació d'Equips de Docents	28
Article 17. Drets del professor	28
Article 18. Deures del professor	29
Article 19. Drets i deures del professor com a educador.....	29
Article 20. Organització pròpia.....	30
Article 21. Mecanismes de treball en equip del professorat del centre.....	30
Article 22. Comissions de treball entre docents	31
Capítol 3. Organització de l'alumnat.	32
Article 23. Criteris i qui determina els grups inicials d'alumnes	32
Article 24. Moments i criteris per al canvi de grups d'alumnes.....	32
Article 25. Atenció a la diversitat.....	33
Article 26. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	35
Article 27. Acció i coordinació tutorial	35
TÍTOL IV. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU....	38
Capítol 1. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	38

Article 28. Aprovació del PEC.....	38
Article 29. Revisió i actualització del PEC.....	38
Capítol 2. Rendició de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	38
Article 30. Rendició de comptes al consell escolar	38
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE	39
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	39
Article 31. Mesures per a la promoció de la convivència	39
Capítol 2. La mediació escolar, una cultura per a la prevenció i resolució de conflictes.	39
Article 32. Mètode de resolució de conflictes.....	39
Article 33. Situacions objecte de mediació.....	40
Article 34. Inici del procés de mediació.....	40
Article 35. Desenvolupament del procés de la mediació	41
Article 36. Finalització del procés de mediació	42
Capítol 3. Programa TEI	42
Article 37. Una estratègia educativa per a la convivència escolar.....	42
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.	44
Article 38. Principis de l'actuació disciplinària.....	44
Article 39. Intervenció del Consell Escolar.....	44
Article 40. Drets dels alumnes	45
Article 41. Deures dels alumnes	46
Article 42. Puntualitat. Entrades, sortides i patis	46
Article 43. Canvis de classe	47
Article 44. Faltes d'assistència	47
Article 45. Deures i treballs.....	47
Article 46. Normativa d'ús dels ordinadors.....	48
Article 47. Normativa d'ús dels telèfons mòbils i condicions d'ús de la xarxa WI-FI	49
Article 48. Instal·lacions i material	53
Article 49. Comportament i higiene.....	54
Article 50. Faltes i procediments de les sancions	54
Article 51. Mesures correctores i sancions	56
Article 52. Gradació de les mesures correctores i les sancions: atenuants i agreujants	58
.....	58
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	59
Capítol 1. Participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa	59
.....	59
Secció 1. Participació de l'alumnat.....	59
Article 53. Intervenció dels alumnes en la vida escolar.....	59
Article 54. Alumnes delegats	59
Article 55. Junta de delegats	60
Secció 2. Participació del personal del centre.....	60
Article 56. La participació del professorat	60
Article 57. El personal d'administració i serveis.....	60



Article 58. Drets del personal d'administració i serveis	61
Article 59. Deures del personal d'administració i serveis	61
Article 60. La participació del personal d'administració i serveis	61
Secció 3. Participació dels pares, mares i tutors dels alumnes	62
Article 61. Sobre els pares, les mares i els tutors dels alumnes	62
Article 62. Drets dels pares i les mares d'alumnes	62
Article 63. Deures dels pares i les mares d'alumnes	63
Article 64. Organització dels pares i mares d'alumnes.....	63
Article 65. La participació dels pares, mares i tutors dels alumnes	64
Article 66. L'associació de mares i pares d'alumnes.....	64
Article 67. Dret de les famílies a ser informades.....	64
Article 68. Intercanvi d'informació entre família i escola.....	65
Article 69. Informació a les famílies en cas de comportament inadequat de mares, pares o tutors	65
Article 70. Informació a les famílies en cas de problemes sorgits entre els progenitors en relació als seus fills	66
Article 71. Carta de compromís educatiu	66
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	67
Capítol 1. Aspectes generals.....	67
Article 72. Entrades i sortides del centre	67
Article 73. Visites dels pares i mares	67
Article 74. Activitats complementàries i extraescolars	68
Article 75. Vigilància de l'esbarjo	69
Article 76. De les absències	69
Article 77. Horaris del centre	69
Article 78. Utilització dels recursos materials	70
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	71
Article 79. Reclamació contra les decisions i qualificacions resultants del procés d'avaluació	71
Capítol 3. Serveis escolars.....	74
Article 80. Servei de menjador.....	74
Capítol 4. Seguretat.....	75
Article 81. Control i vigilància.....	75
Article 82. Pla d'evacuació	75

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Base legal.

Marc Normatiu

- (I) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, de Educación – LOE
- (II) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de desembre - LOMCE
- (III) Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- (IV) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres Educatius.
- (V) Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
- (VI) Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- (VII) Resolucions anuals que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Aspectes destacables

- La Direcció del centre impulsa l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), escoltat el Claustre i el Consell Escolar, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova, i vetlla perquè s'apliquin (VI, pàg. 6).
- Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament. I(IV,18)
- Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. (IV, 18)
- En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar (IV, 19):
 - L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
 - El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
 - Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
 - Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
 - L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

- o En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.
- o La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.
- Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:
 - o Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
 - o Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.
 - o En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Capítol 2. Principis generals.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i convicció, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
- Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.



- Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre als individus de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionades per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions a les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
- Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.

Entenem les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) com els criteris de l'estructura organitzativa del centre i com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més a més, haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta l'estructura organitzativa i de funcionament, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

Capítol 3. Àmbit d'aplicació.

L'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Isabel de Villena, de la localitat d'Esplugues de Llobregat.

Aquests membres integrants seran els següents:

- Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats.
- Tutors legals, amb la possessió de la pàtria potestat sobre els alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill o fills i fins a la seva baixa de l'Escola.
- Personal no docent, conserges, personal de neteja o administratius, si n'hi hagués, durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans col·legiats.

Article 1. Titularitat

La Institució Titular de l'Escola Isabel de Villena és la Fundació Privada Carme Serrallonga inscrita en el Registre de Fundacions Privades de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 226 i és sotmesa al seu Protectorat segons la Llei 1/1982 de 3 de Març.

Els representants legals de la Institució Titular són els apoderats de la Fundació, amb seu a c/ Joan Miró, 41-43 d'Esplugues de Llobregat.

Les **funcions pròpies de la Institució Titular** en relació amb el centre educatiu són les següents:

- Vetllar per la continuïtat de l'Escola Isabel de Villena dotant-la dels mitjans necessaris per poder desenvolupar la seva funció educativa i vetllar perquè es mantingui sense deformacions l'esperit fundacional que es recull en els seus Estatuts.
- Establir el Caràcter Propi de l'escola i posar-lo en coneixement de la Comunitat Educativa i de l'Administració.
- Signar el concert educatiu amb l'Administració amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al Caràcter Propi del centre i assumir en l'última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat.
- Nomenar el Director/ la Directora de l'Escola.
- Nomenar el/la Cap d'Administració.
- Designar tres dels seus membres com a representants en el Consell Escolar.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'Administració del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- Delegar en la Directora Pedagògica i el Cap d'Administració la representació de la Titularitat en el centre de forma habitual així com la facultat de designar les persones que formaran part del seu equip directiu.
- Nomenar representants ocasionals quan ho consideri oportú.

Article 2. Direcció.

La representació de la **Titularitat de l'Escola** serà assumida per la **Direcció**, la qual, quan ho cregui convenient, podrà delegar part de les funcions pròpies de la representació, en altres persones.

Les **funcions** de la **Direcció** són les següents:

- Ostentar habitualment la representació de l'Escola davant tot tipus d'instàncies i davant els diversos estaments de la Comunitat Educativa.
- Promoure l'estudi del Caràcter Propi del centre per part de tots els estaments de la Comunitat Educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
- Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i la seva renovació parcial cada dos anys, i comunicar-ne la composició a l'Autoritat competent.
- Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquestes Normes confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i informar-ho al Consell Escolar.
- Nomenar els òrgans unipersonals que formen part de l'Equip Directiu i la Secretària del centre.
- Responsabilitzar-se de l'admissió de l'alumnat que sol·liciti plaça en el centre i informar-ne al Consell Escolar.
- Supervisar la gestió econòmica del centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes al Consell Escolar, per la part concertada.
- Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, amb el vist i plau del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries i als serveis extraescolars.
- Participar, quan s'escaigui, en la Comissió de Convivència.
- Mantenir relació habitual amb el President i la Junta de l'Associació de Famílies en ordre a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'Associació.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- Nomenar un suplent, en cas de que hagi d'absentar-se prolongadament.
- Coordinar i assegurar la continuïtat del treball escolar realitzat en els diversos nivells educatius del centre.

Article 3. Equip directiu

Composició:

- Directora
- Cap d'Administració
- Cap d'estudis
- Coordinadors d'Etapa

Es reuneix setmanalment per tractar de la marxa pedagògica i organitzativa de l'Escola i l'acompliment dels seus objectius i cohesionar-ne tots els sectors.

A les reunions de l'Equip Directiu podran participar altres membres de la Comunitat Educativa sempre que convingui per raó dels assumptes que s'hagin de tractar. La Directora farà la invitació corresponent.

Les **funcions del Equip Directiu** són les següents:

- Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de la Programació General Anual (PGA), amb coneixement del Consell Escolar, i vetllar per l'adequada aplicació en els diversos sectors de l'escola.
- Assessorar la Directora en la designació dels Tutors dels diversos grups d'alumnes.
- Estudiar i preparar els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva de la Titularitat.
- Programar i impulsar les activitats formatives no reglades, d'acord amb el PEC i la PGA.
- Informar el Titular i la Direcció sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'Equip, i proposar el que es cregui oportú per la millora de l'acció educativa escolar i extraescolar.
- Fomentar la formació permanent del Professorat i l'actualització pedagògica del centre en ordre a assegurar l'adequada aplicació del Caràcter Propi.
- Aprovar la memòria anual del curs acadèmic elaborada per la Cap d'Estudis del centre.
- Col·laborar amb la Directora en la cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat i convocar, si s'escau, la Comissió de Convivència.
- Aprovar els criteris d'avaluació de l'alumnat elaborats pels professors i consensuats pels Departaments.
- Promoure i coordinar l'avaluació global del centre, i donar informació al Consell Escolar, que serà realitzada per les persones i comissions que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
- L'Equip Directiu tractarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació prèviament preparada per qui correspongui. Els assumptes que s'hagin de sotmetre al Consell

Escolar sempre seran objecte d'estudi previ per part de l'Equip Directiu, i es presentaran al Consell Escolar acompanyats de la documentació corresponent.

- L'Equip Directiu es reunirà també sempre que ho creguin oportú la titularitat, la Directora, o ho suggereixin dos terços dels membres de l'Equip.
- El quòrum serà de majoria absoluta dels seus membres.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els membres.
- Es considerarà constituït quan siguin reunits tots els seus membres i ho decideixin per unanimitat.
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors d'etapa als docents i tutors de cada etapa.
- Un membre de l'Equip Directiu podrà fer constar el seu vot en contra, però això no l'eximirà del seu compliment.
- L'Equip Directiu podrà convocar qualsevol docent que consideri oportú per tractar algun assumpte puntual.
- Vetllarà per la gestió de la qualitat del centre (a partir de les propostes elaborades pel mateix Equip, o bé les que sorgeixin del Claustre de docents).
- Proposarà l'assignació de matèries, partint de la realitat laboral, adequant-les als criteris pedagògics i organitzatius i després d'haver escoltat els diferents Departaments.
- Vetllarà, fomentarà i promocionarà una actitud innovadora sobre la mateixa activitat pedagògica, fomentant la reflexió, l'esperit crític i la recerca.
- Vetllarà per la coherència de les activitats extraescolars amb l'ideari de l'Escola.

Article 4. Consell Escolar

El **Consell Escolar del centre** és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i llurs famílies, docents, Personal d'Administració i Serveis, i Institució Titular. Les seves atribucions van referides a l'EINF, l'EPRI i l'ESO, etapes que gaudeixen del Concert.

La **composició del Consell Escolar** és la següent:

- La Directora.
- Tres representants de la Institució Titular del centre, designats per la Directora prèvia consulta amb la titularitat.
- Quatre representats dels docents, elegits pel Claustre en votació secreta i directa.
- Tres representants de les famílies, elegits per l'Assemblea de Famílies i un designat per l'AFA.
- Dos representants de l'alumnat d'ESO, elegits pels companys del propi nivell.
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis, que amb coherència és el Cap d'Administració per tal que a les reunions econòmiques de Consell Escolar pugui aportar les informacions pertinents.

A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de llur competència.

Els representants de l'alumnat no intervindran en la reunió del Consell quan es tractin temes que la direcció consideri que no són del seu interès (sancions a companys, temes econòmics, etc...).

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- Garantir el compliment de les normes generals sobre l'admissió de l'alumnat.
- Resoldre els assumptes plantejats en matèria de disciplina d'alumnes, sempre que es considerin de caràcter greu a criteri de l'Equip Directiu.
- Ser informats, a proposta del Titular, del pressupost del centre pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- Ser informats de l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- Ser informats de la PGA que, amb caràcter anual, elaborarà l'Equip Directiu.
- Ser informats de les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu, a proposta de l'Equip Directiu.
- Ser informats de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i serveis escolars.

- Ser informats dels criteris de participació de l'Escola en activitats culturals, esportives i recreatives, així com les relacions de col·laboració amb altres centres, a proposta de l'Equip Directiu.
- Ser informats, a proposta de la titularitat, de les NOFC.
- Ser informats sobre l'avaluació anual de centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat sense cap mena de discriminació per raó de naixement, raça, sexe, gènere, religió, o qualsevol altra circumstància personal o social.

Les reunions del Consell Escolar seguiran aquestes **normes de funcionament**:

- La direcció convoca i presideix la reunió, i designa la secretaria del Consell.
- La direcció prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps. La secretaria redactarà l'acta corresponent.
- El Consell Escolar restarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres.
- Si no són membres del Consell, un o més Patrons de la Fundació podran participar habitualment en les reunions, però no intervindran en les votacions. La direcció invitarà els altres òrgans unipersonals a participar en les reunions quan el Consell hagi de tractar temes de llur competència.
- El Consell Escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada per la Directora o l'Equip Directiu, i a través del diàleg i el contrast de criteris tendirà a adoptar les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres, i les votacions seran secretes. Per tractar temes no inclosos en l'ordre del dia caldrà l'aprovació de dos terços dels assistents.
- L'acta de la reunió serà aprovada en la reunió següent.
- Els representants de cada estament vetllaran perquè els seus companys rebin l'oportuna informació dels assumptes tractats al Consell.

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària un cop cada trimestre durant el curs escolar. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que la Direcció ho consideri oportú, i també a proposta de la titularitat o de dos terços dels membres del Consell.

Quan un assumpte de la competència del Consell Escolar s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu abordarà les qüestions que calguin, però donarà la informació oportuna al Consell Escolar.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, s'haurà d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'haurà de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Procediment electoral de renovació del Consell Escolar:

Les persones del Consell Escolar són elegides per **en període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la Direcció, amb quinze dies d'antelació, dins del període que fixa el Departament d'Educació i d'acord amb la normativa vigent.

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

Article 5. Claustre general de docents

El ***Claustre general*** és l'òrgan de govern col·legiat format per la totalitat dels docents que imparteixen docència en el nivell educatiu regulat pel present Reglament.

Tota vegada que l'Escola imparteix la seva docència a tots els nivells d'ensenyament reglat, els docents per efectes d'operativitat constituiran les oportunes comissions.

Les ***funcions del Claustre*** són les següents:

- Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels diversos departaments o seminaris, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses matèries.
- Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del Projecte Educatiu de Centre i de la Programació General Anual.
- Aprovar els criteris d'avaluació i recuperació de l' alumnat, a proposta de l'Equip Directiu.
- Proposar a l'Equip Directiu iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica dels membres del claustre.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar del centre.

Les ***normes de funcionament de les reunions*** del claustre de docents seran les que s'indiquen a continuació:

- La Direcció convoca i presideix les reunions i designa el secretari. La convocatòria la fa amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

- El Claustre resta vàlidament constituït quan hi participen dos terços dels seus membres. Si la titularitat no és docent del centre podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- La Direcció podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- El Claustre prendrà les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot de la Direcció serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar n'hi haurà prou amb la majoria simple.
- Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si algun docent proposa de tractar altres temes de la competència del Claustre serà necessària l'aprovació unànime dels assistents.
- La secretaria del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà d'ésser aprovada en la reunió següent i tindrà el vistiplau de la Direcció.

El Claustre de docents es reunirà almenys tres cops l'any, i sempre que dos terços dels seus membres ho sol·licitin a la Direcció.

Article 6. Departaments

El **Departament** està constituït per l'agrupació de docents de diferents àrees relacionades per una temàtica comuna.

Cada àrea està formada per l'ensenyant de cadascuna de les matèries. Dins d'aquest tots els membres tenen el mateix pes específic, existint, però, a efectes pràctics de coordinació de les activitats a realitzar, la figura dels caps de departament.

Els Caps de Departament seran nomenats per la titularitat del centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu, havent escoltat l'opinió dels docents interessats.

Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs escolar, acabades les activitats lectives de l'alumnat i sempre que ho programi l'equip de coordinació de l'etapa o l'Equip Directiu. El, o la Cap de Departament convocarà les reunions i les presidirà.

Les àrees estan agrupades en 3 *àmbits* (amb els seus corresponents coordinadors/des): àmbit Humanístic, àmbit Científicotècnic i àmbit Lingüístic. L'àmbit Científicotècnic s'agrupa en dos blocs: el Científicotècnic i el de TIC i TAC. L'àmbit Lingüístic s'agrupa també en dos blocs: el de Llengües pròpiament dit i el de Llengües estrangeres.

Les **Funcions** del Departament són les següents:

- Supervisar les programacions de cada àrea, tractant que hi hagi continuïtat de continguts i objectius entre els diferents nivells implicats.
- Verificar la validesa de les programacions, modificant-les si s'escau.
- Endegar activitats interdisciplinàries amb els altres departaments.
- Vetllar, conjuntament amb d'altres departaments, per una millora global de la qualitat didàctica i pedagògica del centre.



- Facilitar la formació permanent dels seus membres.
- Proposar activitats didàctiques diverses (conferències ,tallers, sortides, etc.)
- Decidir els recursos didàctics que s'utilitzaran per cada nivell.
- Aprovar els criteris d'avaluació i recuperació de l'alumnat elaborats pels docents.

Article 7. Departament de Psicologia

L'Escola té un equip de psicologia que treballa coordinadament dispensant la seva assistència a totes les etapes.

Les **funcions de l'Equip de Psicologia** es conceben com les d'un equip de professionals integrats dins de l'equip docent i que distribueixen el seu treball en tres àmbits: docents, famílies i alumnat.

Amb l'equip docent:

- Assistint a les avaluacions per fer un seguiment de l'evolució escolar de cada alumne.
- Donant als docents aquella informació que calgui perquè la situació concreta de l'alumnat es pugui comprendre millor.
- Aportant la connexió entre un curs i un altre sobre la situació d'un grup o d'un alumne específic tot resumint la informació i les accions que s'han fet.
- Recollint i avaluant, a proposta dels docents, les necessitats específiques de l'alumnat que ho requereixi, i posteriorment parlar-ne amb coordinació i les famílies per acordar el pla d'actuació.
- Reunint-se periòdicament amb coordinació, mestres i tutors per a valorar l'evolució del curs en general i per a tractar situacions específiques d'un grup classe o d'un alumne en particular.
- Confeccionant els plans individualitzats (PI), juntament amb la tutora, mestra d'educació especial i coordinació de l'etapa.
- Preparant conjuntament amb les tutores dinàmiques de grup.
- Fent d'interlocutora amb els professionals, entitats i equips externs al centre (psicòlegs, logopedes, psiquiatres, etc..) que atenen l'alumnat amb necessitats específiques.

Amb l'alumnat:

- Fer una observació i una entrevista a l'alumnat nou a l'Escola.
- Fer observacions i intervencions dins de l'aula.
- Orientar el docent en el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Explorar individualment aquells alumnes que plantegin alguna dificultat, ja sigui emocional o d'aprenentatge.
- Atendre consultes en línia a través de la Psicoxarx@.

Amb les famílies:

. La psicòloga assistirà de manera activa a les reunions de famílies que es fan per nivells quan es tracti d'un canvi d'etapa i sempre que se la requereixi.

- Quan segons el criteri de la coordinació o tutoria sigui necessari un contacte de la psicòloga amb les famílies, farà les entrevistes que calgui per tal de valorar conjuntament els resultats de les proves (individuals o col·lectives) o altres situacions que puguin precisar la intervenció d'aquestes professionals.
- Orientar les famílies cap a una institució o professional que es pugui fer càrrec de l'alumne, quan el trastorn detectat afecti fonamentalment a problemes de personalitat que escapen de l'àmbit escolar.
- Les famílies poden demanar una entrevista directament a la psicòloga, si volen tractar amb aquesta professional algun neguit sobre els seus fills o filles, ja sigui d'àmbit escolar o més general.
- Atendre consultes e línia a través de la Psicoxarx@.
- Organitzar, amb la col·laboració de l'AFA, l'Escola de famílies.

Article 8. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La **composició de la Comissió d'Atenció a la Diversitat** és la següent:

- Coordinadors d'etapa.
- Cap d'Estudis.
- Mestres d'educació especial i de suport.
- Psicòlogues.
- En algunes reunions es pot requerir la presència de la Direcció del centre, tutors/es, docents i altres professionals implicats.

Les **funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat** són les següents:

- Elaborar i revisar el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Orientar el professorat en les mesures d'Atenció a la Diversitat.
- Vetllar per la detecció, derivació i atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).
- Anar construint un marc de referència comú a nivell de centre sobre la inclusió de tot l'alumnat i sobre les formes de suport i ajuda que s'hi ofereixen.

- Fer propostes a l'Equip Directiu sobre els criteris per organitzar els suports i els horaris per facilitar la necessària coordinació del professorat i els professionals que intervenen en un grup en relació amb un cas.
- Fer propostes per a la distribució d'hores de reforç definint criteris de prioritat segons les necessitats detectades i els recursos disponibles.
- Posar en comú els problemes que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i amb l'alumnat amb greus barreres per a l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment dels acords presos a les diferents aules, revisar i intentar trobar alternatives o solucions quan hi hagi alguna dificultat, ja sigui a nivell de cicle, o bé s l'aula.
- Crear, mantenir i actualitzar el centre de recursos intern, del qual la Cap d'Estudis n'és el responsable.
- Assessorar l'equip docent en l'atenció pedagògica als alumnes amb NEE i en l'elaboració de material adient per atendre la diversitat.

Tasques complementàries:

- Fer propostes per atendre la diversitat en relació a l'acollida de l'alumnat de nou ingrés i nous n'inguts.
- Revisar els qüestionaris de l'alumnat de nou ingrés.
- Fer propostes per incloure al Pla d'Acollida i d'Integració al professorat novell (relació amb les famílies, entrevistes, resolució de conflictes...).
- Orientar i coordinar els professionals externs que atenen l'alumnat amb NEE dins del centre (vetlladors, EAP, CREDA...).
- Redactar els documents necessaris per tal d'emmarcar i protocol·litzar l'atenció de l'alumnat amb NEE.
- Recollir i posar a disposició de tot l'equip docent els diferents protocols d'actuació en relació a les NEE.
- Establir canals de coordinació amb entitats i equips externs al centre que atenen alumnes amb NEE.

Periodicitat de les reunions:

- Una reunió trimestral general, a proposta de la coordinació de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Reunions periòdiques amb la coordinació d'etapa.

Capítol 2. Òrgans unipersonals.

Article 9. Direcció

El Director o Directora serà nomenat pel Patronat de la Fundació Privada Carme Serrallonga i és el seu representant a l'Escola; serà la mateixa persona per a l'etapa concertada.

El nomenament es farà per un període de quatre anys. Després dels primers quatre anys, el Patronat farà una avaluació de la tasca portada a terme i podrà ser renovada més d'una vegada.

El Patronat podrà destituir el Director o Directora abans de la finalització d'aquest termini quan concorrin raons justificades.

Essent al cap davant de la direcció és responsable de dirigir i coordinar el conjunt del treball escolar en tots els nivells educatius en nom de la Titularitat.

El Director o Directora presideix i forma part del Claustre de docents, del Consell Escolar i de l'Equip Directiu.

Les **funcions de la direcció** han d'estar estrictament coordinades amb el o la Cap d'Administració i són les següents:

- Exercir com a cap del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar, de l'Equip Directiu i del Claustre de docents.
- Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats i donar-ne la informació adient als diversos estaments de la comunitat educativa.
- Promoure i coordinar la renovació pedagògica i didàctica del centre, així com el funcionament dels departaments.
- Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels docents, i de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració de l'Equip Directiu i dels tutors o tutores de curs.
- Resoldre els assumptes de caràcter molt greu plantejats al centre en matèria de disciplina de l'alumnat, d'acord amb el que s'estableix amb les NOFC de l'escola.
- Consultar i informar a la titularitat sobre el nomenament de les coordinacions de les diferents etapes.
- Designar les tutories de curs, prèvia consulta a l'Equip Directiu, promoure l'acció tutorial a través de la coordinació de cada etapa, convocar les sessions d'avaluació amb coordinació i les tutories.
- Designar els Caps de Departament amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- Atendre a la dotació del material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa del professorat.

- Promoure i coordinar les activitats complementàries i extraescolars.
- Autoritzar la celebració d'actes i reunions a l'Escola, així com les sortides culturals, els viatges i qualsevol altre tipus d'activitat pedagògica dins i fora de l'Escola.
- Complir i fer complir les normes vigents relatives al Pla d'Estudis.
- Escoltar, d'entrada, qualsevol tipus de demanda o requeriment que li sigui adreçat per qualsevol membre de la comunitat educativa i adreçar-la a la persona adequada quan la resolució no sigui de la seva competència, o l'hagi delegada a una altra persona.
- Vetllar perquè totes les activitats complementàries s'insereixin adequadament en el treball educatiu escolar, i assegurar la seva compatibilitat amb el desenvolupament de la tasca docent.
- Validar, conjuntament amb el o la Cap d'Administració, l'adjudicació de matèries i hores del personal docent.

Article 10. Cap d'Administració

El o la Cap d'Administració és responsable de la gestió econòmica de l'Escola, i exerceix les seves funcions de dependència directa de la titularitat en aquelles qüestions que no han estat delegades a Direcció.

El o la Cap d'Administració és nomenat pel Patronat.

Les **funcions del/la Cap d'Administració** han d'estar estretament coordinades amb la Direcció i són les següents:

- Elaborar el pressupost general corresponent al nivell educatiu regulat pel present Reglament i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors.
- Presentar a la titularitat informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost.
- Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre a la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- Supervisar els pagaments i cobraments, la recaptació o liquidació de les subvencions i ratificar els llibres de comptabilitat.
- Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- Gestionar ajudes i subvencions per a l'Escola.
- Coordinar el treball del personal d'administració i serveis (PAS) i tots els col·laboradors externs.
- Supervisar el compliment de totes les disposicions i normatives vigents.
- Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, i d'acord amb la Titularitat, aplicar la normativa referent a salaris, presentar les nòmines i relacions corresponents a l'autoritat competent d'acord amb la legislació vigent.

- És el Cap del personal i es reuneix amb el comitè d'empresa i/o amb el personal per qüestions laborals.

Article 11. Cap d'Estudis

És nomenat per la Direcció. Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la Directora o Director de l'Escola.

Són **funcions del/ la Cap d'Estudis**:

- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Dur a terme l'adjudicació de les matèries i definir els horaris dels docents conjuntament amb la Directora o Director.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Gestionar l'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre.
- Recollir i custodiar les programacions de cada àrea, que li lliuraran els Caps de Departament.
- Coordinar la formació dels docents, segons el criteri de l'Equip Directiu.
- Vetllar i coordinar qualsevol pla d'innovació de l'Escola, a proposta de l'Equip Directiu.
- Coordinar i supervisar l'entrada de les dades que fan referència a les qualificacions acadèmiques, trametent l'acta a la Secretaria del centre, així com supervisar els butlletins de qualificacions i comentaris que es lliuren a les famílies.
- Coordinar el període de pràctiques de l'alumnat de diferents facultats i especialitats que s'adjudiquen a l'Escola.

Article 12. Coordinació d'Etapa

La Coordinació d'etapa col·labora amb la Direcció en l'orientació i coordinació de la tasca educativa dels docents de l'etapa que li pertoca.

La Coordinadora o Coordinador és nomenat per la Directora o Director per un període de quatre anys, i es podrà renovar en el càrrec si la direcció ho considera oportú.

El Director/a podrà destituir el Coordinador/a abans de la finalització d'aquest termini quan concorrin raons justificades.

Són **funcions** de la Coordinació d'etapa :

- Corresponsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre, junt amb els altres membres de l'Equip Directiu.
- Vetllar per la correcta aplicació del Projecte Educatiu mitjançant les tutories.
- Estar en contacte directe amb els docents i amb les tutores o tutors i fer arribar a les famílies per escrit les notes i les observacions que es creguin pertinents, i assumint davant d'aquestes les conclusions a què hagi arribat el claustre de docents.
- Tenir cura que les classes es realitzin amb normalitat, de la manera programada i dins l'horari previst, orientant el professorat sobre les seves classes, mètodes, etc.
- En cas d'emergència, organitzar les suplències necessàries, conjuntament amb els ajudants de coordinació, perquè l'alumnat no perdi hores de classe.
- Parlar individualment amb aquells alumnes a qui, per motius de rendiment o comportament, a criteri de la tutoria, els calgui una atenció especial.
- Convocar i organitzar les reunions de famílies de la seva etapa.
- Organitzar amb els docents els tallers, les conferències, les sortides i excursions de caire pedagògic a realitzar per l'alumnat de la seva etapa. Des de Coordinació es donarà el vist i plau del dia més adient i dels docents que tindran la funció d'acompanyants.
- Decidir les actuacions a seguir en relació als conflictes que sorgeixin amb els alumnes i professorat de la seva etapa, sempre que no requereixin la reunió prèvia de l'equip pedagògic (direcció i altres coordinadors o el consell escolar).
- Programar i vetllar pel bon desenvolupament de les sessions d'avaluació, seguiment i d'altres que siguin d'interès per l'etapa.
- Definir els objectius anuals de l'etapa a partir del treball previ amb la resta del professorat.
- Promoure l'assessorament conjuntament amb el o la Cap d'Estudis, segons les necessitats de l'etapa.
- Treballar conjuntament amb la psicòloga de l'etapa.
- Qualsevol altra funció que li confiï la Direcció en l'àmbit de les seves competències.

Article 13. Caps de Departament

Són **funcions** dels Caps de Departament:

.Programar el calendari de reunions.

- Elaborar l'ordre del dia de cada reunió.
- Recollir les propostes de cadascun dels membres.
- Informar, a la resta de la comunitat educativa de les resolucions adoptades pel departament.
- Fer un seguiment de les diferents programacions de cada àrea i vetllar perquè aquestes siguin transversals.
- Fomentar les activitats interdisciplinàries, tant en el propi departament com amb els altres departaments.
- Vetllar per l'elaboració, un cop avaluades, perquè totes les programacions fetes al llarg d'un curs, així com que siguin incorporades totes les noves programacions, fent que aquestes tinguin continuïtat i es duguin a terme.
- Mantenir contínuament informats els membres del departament d'activitats i recursos relacionats amb el món de la docència (formació, cursos, conferències, nou material didàctic, etc.)
- Procurar facilitar, en la mesura del possible, les gestions destinades a l'adquisició de nou material per qualsevol àrea del departament.

Article 14. Ajudants de Coordinació

La seva **funció** és la de col·laborar estretament amb la Coordinació en totes les tasques necessàries per al bon funcionament de l'etapa, i la de desenvolupar totes aquelles accions necessàries per a aconseguir aquesta finalitat. Col·laborarà estretament amb la Coordinadora o Coordinador de la seva etapa.

- Tenir cura de la puntualitat a l'entrada i sortida de les classes.
- Procurar que es mantingui l'ordre en general de les diferents plantes.
- Consignar les faltes d'assistència i els retards del professorat.
- Recollir les faltes d'assistència i retards de l'alumnat i trucar per telèfon a les famílies, si cal, per aclarir-ne les causes.
- En cas que faltin docents de manera imprevista, organitzar un torn de guàrdies entre els que quedin lliures, si no s'ha pogut fer des de Coordinació.
- Quan no hi hagi cap docent disponible, entrar a vigilar una classe o una prova.
- Coordinar amb la cuina i autocar les sortides de l'alumnat.



- Coordinar els tràmits per les sortides i excursions que es desenvolupin durant el curs, a criteri de Coordinació.
- Recollir la informació i elaborar la llista de llibres i material necessari per al curs següent, si no s'ha pogut fer des de Coordinació.
- Enviar circulars per les famílies i avisos i comunicacions per al professorat, a criteri de la Coordinació.
- Dinamitzar la pàgina web de l'Escola i gestionar els correus electrònics que els siguin encomanats.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Acció educativa.

Article 15. La Programació educativa de l'Escola

La programació educativa de l'Escola s'inspira en el caràcter propi del centre i del seu projecte educatiu, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre i dona coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.

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

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

Els equips de docents elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'Escola i les necessitats de l'alumnat, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.

Un cop elaborada i revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel Claustre de docents.

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

Capítol 2. Organització del professorat.

Article 16. Criteris per a la formació d'Equips de Docents

D'acord amb les previsions del projecte educatiu, es preveuen aquests criteris per a la formació dels equips de docents:

- L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució de la Direcció del centre, valorada la proposta de Coordinació, procurant que es formin equips de cycle permanents.
- Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:
 - Les necessitats del centre, determinades pel seu Projecte Educatiu (especialment els seus aspectes lingüístics) i les característiques dels diferents grups-classe.
 - La llengua d'aprenentatge.
 - La continuïtat i rotació en el mateix cycle.
 - L'acció tutorial.
 - L'especialització i capacitació del professorat en els diversos cycles o àrees.
 - L'experiència docent en un determinat cycle o àrea.
 - L'antiguitat al centre.

Article 17. Drets del professorat

- Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cycle i conjunt de centre escolar.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de docents o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics després d'haver-ho comunicat a la Direcció.
- A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions d'etapa o departament que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Portar, sota la seva responsabilitat, la formació dels grups-classe de l'alumnat que li han estat encomanats.

- Convocar els tutors dels alumnes, Coordinadors d'etapa i a la Direcció del centre, individualment, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Rebre un tracte respectuós i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar (altres docents, famílies i alumnat).

Article 18. Deures del professorat

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb les famílies i l'alumnat un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- Atendre la diversitat de l'alumnat.
- Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de l'aula, en el recinte escolar o en altres llocs sota la seva tutela.

Article 19. Drets i deures del professorat com a educador

Com a educadors, els docents també tenen els drets i els deures fonamentals següents:

- Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès del seu alumnat i de la societat.
- Extremar l'acompliment de les normes ètiques que exigeix la seva funció educativa.
- Assegurar de manera permanent el seu propi perfeccionament científic i pedagògic.
- Exercir per temps limitat les funcions directives per a les quals hagin estat designats.
- Responsabilitzar-se del control de l'aula i de tots els efectes que se'n deriven, com ara i entre d'altres, portar el registre d'assistència de l'alumnat i el control dels seus treballs i exercicis.

- Els professors, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orientarà a la realització dels fins educatius.
- No es podrà obligar cap professor del centre a impartir l'ensenyament de la Religió.
- Els professorat està obligat a assistir a les sessions de Claustre de docents i a les reunions de departaments, etapes i/o de cicle, i qualsevol altra reunió convocada degudament per la Direcció, Coordinador o Cap d'Estudis.
- També estan obligats, els docents, a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la Programació General Anual de Centre.
- Els docents estan obligats a educar, potenciar i transmetre l'ideari i els valors de l'Escola Isabel de Villena al seu alumnat.

Article 20. Organització pròpia

- Els docents podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions del centre a la Direcció, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del centre.
- Podran constituir, o estar-hi afiliats, organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Podran participar a les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors segons la normativa.
- Podran formar part de comissions creades per motius laborals o pedagògics seguint la normativa que fa al cas.

Article 21. Mecanismes de treball en equip del professorat del centre

- Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de cicle o seccions del Claustre de professors i, en l'educació secundària obligatòria, també els departaments didàctics.
- El/la Cap d'Estudis és la responsable de coordinar el treball docent del professorat, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar, amb la col·laboració dels Coordinadors de d'etapa.
- L'equip de professors cicle o de curs es reunirà almenys un cop cada setmana, i sempre que el convoquin la Coordinació o Cap d'Estudis, per tal de fer seguiments de curs o d'etapa.
- En les tasques generals d'escola, els docents treballen sempre en equip, cooperant i vetllant per mantenir el clima de treball en equip.

Article 22. Comissions de treball entre docents

- Les comissions de treball són aquells equips de treball que es creen durant un període de temps determinat per a realitzar una tasca concreta.
- Les comissions de treball són creades i dissoltes per la Direcció, que establirà l'objectiu i el temps durant el qual funcionarà cada comissió.
- La comissió de treball estarà formada pels membres que la Direcció consideri oportú i tindrà les normes de funcionament que aquesta estableixi, prèvia consulta de la mateixa comissió.
- Les comissions de treball són liderades i coordinades pel coordinador de la comissió. Aquest té les funcions següents:
 - Reunir la comissió.
 - Fer-se responsable del treball de la comissió i concretament de desenvolupar la tasca encomanada.
 - Donar comptes de treball de la comissió a l'Equip Directiu.
 - Avaluar la tasca encomanada, així com el funcionament de la comissió.
- Al final del període de la comissió, aquesta avaluarà la tasca encomanada, així com el seu treball realitzat davant l'Equip Directiu.

Capítol 3. Organització de l'alumnat.

Article 23. Criteris i qui determina els grups inicials d'alumnes

La psicòloga d'etapa i la coordinació d'etapa valoraran les característiques de l'alumnat a ubicar.

Els criteris per a ubicar els alumnes nous seran:

- Ratio per classe
- Característiques psicològiques de l'alumne
- Població de procedència
- Capacitat d'integració del grup que acull
- Coneixença prèvia de l'alumne a integrar d'algun alumne de l'escola que cursi el mateix nivell.
- Equilibri entre nens i nenes.

Quan un alumne ingressa en iniciar l'ESO, es tenen en compte els aspectes abans esmentats, tractant també que el grup no es pugui ressentir de massa incorporacions que es puguin prevenir dificultoses (per raons psicològiques, psicosocials o d'aprenentatge).

Article 24. Moments i criteris per al canvi de grups d'alumnes

S'aprofitarà aquest recurs com una nova oportunitat d'eixamplar relacions, de fer noves coneixences i de reequilibrar grups que al llarg de la seva evolució ens mostren un cert desequilibri tant psicològic com d'aprenentatge.

La barreja de grups es farà en acabar l'educació infantil (finals I5), en acabar el Cicle Mitjà de Primària (finals de 3r) i al finalitzar l'etapa de Primària. En el cas que un curs determinat, a proposta del tutor/a del grup, es valorés convenient que un alumne o alumna fos canviat de grup de manera excepcional, l'Equip Directiu estudiaria la demanda i emetria la seva valoració, comunicant-ho al Consell Escolar.

La metodologia emprada és la següent:

Són les tutores, juntament amb la Coordinadora i la psicòloga de l'etapa, prèvia consulta a l'equip de mestres del cicle, qui dissenyen la nova distribució amb els següents criteris:

- Mantenir equilibrat el nombre de nens i nenes.
- Evitar que a cap grup quedi no hi hagi molts alumnes amb necessitats educatives especials.
- Separar sempre els germans (bessons o que cursin el mateix nivell).
- Els nous grups es donaran a conèixer el mes de juny.

Les famílies, en cap cas, poden interferir en aquest procés, fins i tot en el cas de discrepància.

a) En el cas d'**alumnes de 6è de Primària**:

- S'apliquen els mateixos criteris abans esmentats i es passa als alumnes un Sociograma perquè ajudi a configurar els nous grups a les tutores, la Coordinadora, la psicòloga d'etapa i l'equip docent.

Article 25. Atenció a la diversitat.

- En l'atenció a la diversitat, l'Escola es regeix pel principi d'inclusió.
- L'alumnat amb NEE disposarà d'un pla individualitzat personalitzat que li permeti desenvolupar al màxim les seves capacitats.
- El centre preveu les especificitats de l'atenció a l'alumnat amb necessitats, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat de l'Escola i elaborat per la comissió d'Atenció a la Diversitat: problemes en el seu desenvolupament (retard: psicomotriu, lingüístic, de parla, de comunicació), desavantatges o incapacitats que dificulten l'ús de recursos ordinaris de l'escola (deficiències físiques: sensorials i/o psicomotrius i deficiències mentals), dificultats d'aprenentatge (comunicació, lectura i escriptura, càlcul i raonament), altes capacitats, problemàtica psicològica i inadaptació sociofamiliar (separacions, dols, etc.), problemàtica adolescent, alumnes repetidors. Així també, es consideraran altres alumnes susceptibles de seguiment aquells que siguin nous, de nou ingrés i adoptats.
- L'Escola procurarà que l'alumnat del centre que presenta necessitats educatives especials disposi dels recursos necessaris per atendre les seves necessitats específiques.
- A l'Escola, detectarem i valorarem els alumnes amb NEE a partir de la informació derivada de:
 - o L'avaluació contínua des de tutoria a nivell cognitiu, psicomotriu i afectiu.
 - o Observacions puntuals per part dels docents que envolten l'alumne i de l'equip de psicologia i que es comparteixen a les reunions setmanals de cada curs a les quals assisteixen els tutors, coordinació, psicòloga del centre i mestres especialistes quan s'escaigui.
 - o Entrevistes a famílies, tutors, centres externs...
 - o Informes escolars i de centres externs, privats o públics (EAP, CSMIJ, CDIAP...)
 - o Proves per avaluar el nivell de competències inicials i/o bàsiques a les àrees instrumentals portades a terme pel docent de l'aula de suport i des de tutoria a partir de Cicle Superior d'EPRI.

Una vegada s'han recopilat i complimentat les dades més significatives sobre l'alumne s'informarà a la Comissió d'Atenció a la Diversitat per a dissenyar i avaluar la resposta educativa, conjuntament amb els docents implicats.

Si és necessari, es derivarà el cas a l'equip de psicologia, el qual farà les intervencions oportunes i orientarà el cas, si s'escau, en col·laboració amb l'EAP



- Pel que fa als recursos, l'Escola s'encarregarà de donar el suport, tant a dins com a fora de l'aula. Es podrà treballar individualment o en petit grup, però s'ha de poder mantenir la unitat del grup-classe, incidint en els hàbits de treball i proporcionant a tothom els continguts mínims del cicle.
- El tipus d'organització dels recursos, serà: co docència a l'aula, desdoblament heterogeni / grups partits, reforç en petit grup o agrupaments flexibles, atenció individualitzada, treballs d'ampliació i treball per projectes (tots ells, recollits a Pla d'Atenció a la Diversitat).
- Referent als recursos personals per atendre l'alumnat amb necessitats educatives, l'Escola compta amb:
 - Una mestra d'educació especial i una altra mestra de suport a EINF i als cicles Inicial, Mitjà i Superior d'EPRI.
 - Reforç de llengua catalana, castellana i matemàtiques al Cicle Superior d'EPRI i de 1r a 4t d'ESO.
- L'Escola col·laborarà amb l'EAP i altres serveis educatius del Departament d'Educació per tal que l'alumnat amb NEE matriculat en el centre pugui rebre una atenció integral.
- Igualment, l'Escola sol·licitarà al Departament d'Educació els ajuts (vetllador) i subvencions que es convoquin amb aquesta finalitat.
- En cas que les especials necessitats d'un alumne no poguessin ser ateses adequadament per l'Escola amb els recursos disponibles, la Direcció del centre ho comunicarà a Inspecció Educativa i a la família de l'alumne/a, per tal de trobar entre totes les parts una alternativa d'escolarització adequada per permeti a l'alumne un desenvolupament integral i adient conforme a les seves necessitats particulars.

Article 26. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

- La coordinació dels diferents agents i equips educatius permetrà garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat.
- Els mecanismes de què disposa el centre per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, tenint en compte l'especialització del centre i del seu personal, són:
 - Projectes de treball
 - Treballs de síntesi i projectes de recerca
 - Treballs de recerca
 - Projectes i activitats interdisciplinaris
 - Projectes i activitats entre alumnes de diferents cursos o etapes (tutors de lectura i escriptura, tutors de llengua i oralitat, tutors de matemàtiques, aprenentatge entre iguals, programa TEI, inter cicles etc.)
 - Activitats generals de l'Escola: Festes tradicionals, Sta. Cecília, St. Jordi, Aula Oberta, Festa Major, Setmana de la ciència, Carnestoltes.
- Els mecanismes de què disposa el centre per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat d'ESO i Batxillerat són:
 - Entrevistes individuals
 - Tutoria grupal
 - Xerrades i visites
 - Orientació de l'equip de psicologia
- L'orientació educativa per a l'aplicació de l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat d'ESO i Batxillerat serà a partir de la tutoria i el seu Pla d'Acció Tutorial, de l'equip de psicologia, de la coordinació pedagògica i de l'orientadora (1r-4t d'ESO)

Article 27. Acció i coordinació tutorial

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

El tutor del curs és designat per la coordinació d'etapa, prèvia consulta a la Direcció del centre i ho serà per a un període d'un any renovable.

Les **funcions del tutor/a de curs**, en l'Educació Infantil, l'Educació Primària, l'ESO i el Batxillerat són les següents:

- Conèixer la situació real de cada alumne, i dels seus medis familiar i social.
- Mantenir relació personal amb l'alumnat del grup i llurs famílies a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
- Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, o bé les altes capacitats, articulant les respostes educatives adequades i cercant els oportuns assessoraments i suports.

- Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, presidir les sessions de la junta d'avaluació o equips docents corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a les seves famílies.
- Informar a la coordinació d'etapa sobre les influències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu de l'alumnat i l'aplicació del projecte curricular.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.
- Orientar l'alumnat a l'hora de configurar el seu currículum personal mitjançant l'elecció de les matèries optatives que hauran de cursar al llarg de l'etapa.
- En els darrers cursos d'etapa d'ESO i Batxillerat i, si s'escau, amb la col·laboració d'altres professionals, fer l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat per tal d'ajudar-los a decidir el seu futur tot planificant un procés que tingui en compte les seves capacitats, interessos i altres factors.
- Seguir de prop l'acció educativa del professorat que imparteix docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant les necessitats especials i/o de suport.
- Programar i dur a la pràctica el Pla d'Acció Tutorial en el grup d'alumnes que se li ha encomanat, d'acord amb la resta de tutories d'etapa i amb la coordinació pedagògica.
- Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar-los en la superació de les dificultats en els processos d'aprenentatge.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb les altres tutories.
- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus fills i filles, i facilitar la connexió entre l'Escola i les famílies.
- Resoldre raonadament i d'una manera dialogant els conflictes que hi hagi entre l'alumnat de la seva tutoria i, si s'escau, derivar-los al servei de mediació de l'Escola.
- Fer de mediador entre el professorat i l'alumnat.
- Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que ho puguin necessitar.
- Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu de l'alumnat a ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.



- A començament del curs, fer una reunió amb el tutor/la tutora del curs anterior, especialment en els canvis d'etapa. Pel que fa a l'alumnat de nova incorporació al centre, procurarà rebre informació del darrer tutor o tutora.
- Portar a terme les reunions generals d'inici de curs amb les famílies de l'alumnat del curs.
- Portar a terme les reunions i entrevistes individuals, tant presencialment, per telèfon, o mitjançant reunions telemàtiques amb cada família del curs.
- Educar, potenciar i transmetre l'ideari i els valors de l'Escola Isabel de Villena a l'alumnat de la seva tutoria.
- Potenciar i transmetre l'ideari i els valors de l'Escola Isabel de Villena a les famílies de l'alumnat de la seva tutoria.
- Representar l'equip docent i l'escola davant l'alumnat i les seves famílies.

TÍTOL IV. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Article 28. Aprovació del PEC

La titularitat del Centre, una vegada escoltat el Claustre de docents i el Consell Escolar del Centre, aprovarà el PEC.

Article 29. Revisió i actualització del PEC

- El PEC es revisarà sempre que la Titularitat del Centre ho consideri pertinent.
- El PEC haurà de ser actualitzat quan els canvis normatius així ho requereixin.
- El Claustre de docents participarà en la formulació del PEC.

Capítol 2. Rendició de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Article 30. Rendició de comptes al consell escolar

- En finalitzar cada curs escolar, la Direcció del centre informará al Consell Escolar en relació a l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i la gestió del projecte educatiu.
- El Consell Escolar participa en l'aplicació del projecte educatiu informant a tots els membres de la comunitat educativa sobre les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars, les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars de cada curs escolar.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

Les dades que hi ha a continuació fan referència al Document Projecte de Convivència de l'Escola Isabel de Villena.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Article 31. Mesures per a la promoció de la convivència

L'aprenentatge i la promoció de la convivència, així com la prevenció i resolució de conflictes, són elements fonamentals del procés educatiu.

El centre incorpora mesures per a la promoció de la convivència i, especialment, mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes, mitjançant elements com els següents:

- El caràcter propi i el projecte educatiu pel que fa al model de persona i educació.
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Els plans d'estudis que incorporen objectius, competències i continguts que promouen la convivència.
- La planificació de l'acció tutorial.
- L'actuació dels equips de docents i especialment del tutor o tutora de cada grup en l'exercici de les seves funcions.
- L'existència de plans específics de convivència i mecanismes de resolució de conflictes com el programa de mediació, la dinamització de patis i el programa TEI (tutoria entre iguals).
- La carta de compromís educatiu.

Capítol 2. La mediació escolar, una cultura per a la prevenció i resolució de conflictes.

Article 32. Mètode de resolució de conflictes

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes que, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, té l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir per elles mateixes a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 33. Situacions objecte de mediació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generals per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que s'hagi emprat greu violència o intimidació o que hi hagi reiteració sistemàtica en la comissió de conductes greus.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 34. Inici del procés de mediació

El procés de mediació es pot iniciar, amb el vistiplau del coordinador o la coordinadora del programa, a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta susceptible d'una mediació.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Aquestes persones seran supervisades per l'equip del professorat mediador de l'Escola.

El coordinador o la coordinadora de programa també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre les parts implicades. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

Article 35. Desenvolupament del procés de la mediació

La mediació seguirà els següents passos:

- a) Donar la benvinguda a les persones i presentar-se com a mediador/a.
- b) Explicar les normes bàsiques:
 - Els mediadors/es no prenen partit.
 - Parlar i escoltar per torns.
 - Cooperar per canviar la situació.
 - Preguntar a cada persona: «Estàs d'acord amb aquestes normes?».
- c) Situar-se:
 - Centrar-se en els interessos.
 - Preguntar: «Què vols? Per què?».
 - Escoltar activament: parafrasejar, clarificar, resumir i re formular.
- d) Arreglar:
 - Crear opcions.
 - Explicar el funcionament de la «pluja d'idees».
 - Dir qualsevol idea que se t'ocorri.
 - No jutjar ni discutir idees.
 - Aportar el major nombre d'idees possible.
 - Intentar pensar en idees originals.
 - Avaluar les opcions.
 - Seleccionar les opcions més interessants o mirar de combinar-les.
 - Preguntar si és justa l'opció, si creuen que es pot complir o si funcionarà.
- e) Acordar:
 - Demandar a les persones que facin un pla d'acció: Qui farà què, quan, on i com?
 - Demandar a cadascú que resumeixi el pla.
 - Preguntar: «Està arreglat el problema?»
 - Fer una encaixada de mans amb cada persona.
 - Preguntar: «Voleu fer-vos una encaixada?»
- f) Registre de la mediació
 - En acabar l'acte mediador, els dos alumnes mediadors es quedaran a l'aula de mediació i ompliran el protocol de mediació.
 - Han de quedar ben clars els acords.
- g) Revisió de la mediació
 - Al cap de 15 dies aproximadament, els mediadors i els alumnes es tornen a reunir i revisen els acords, el seu compliment o no i els resultats.

Article 36. Finalització del procés de mediació

Un cop feta la mediació pot passar que:

- Tot hagi anat bé. Si és així es tanca el cas.
- No hagi anat bé. Aleshores s'ha de tornar a plantejar altres recursos (treball de tutoria, en petit grup, intervenció de les psicòlogues, etc.)

Si el procés de mediació finalitza sense acord, la persona mediadora ho ha de comunicar al coordinador o coordinadora del programa.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants, i ho comunicarà a la coordinació del programa.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3. Programa TEI

Article 37. Una estratègia educativa per a la convivència escolar

El programa TEI és una estratègia educativa per a la convivència escolar, dissenyada com una mesura pràctica contra la violència i l'assetjament escolar, té un caràcter institucional i implica tota la comunitat educativa. És un recurs important en el procés de participació, conscienciació, prevenció i desenvolupament de programes d'intervenció en la convivència de l'Escola.

Es basa en la tutoria emocional entre iguals (ajut social, emocional i personal), on el respecte, l'empatia i el compromís són els pilars bàsics:

- A primària: Els alumnes de 5è són els tutors emocionals dels de 3r

Els objectius són:

- Sensibilitzar tota la comunitat educativa sobre els efectes de la violència.
- Conscienciar la comunitat educativa sobre les causes de la violència i informar sobre les conseqüències personals, socials i educatives.
- Facilitar el procés d'integració de l'alumnat.
- Crear un referent (tutor/a) per afavorir l'autoestima i disminuir la inseguretats que provoquen els espais i situacions desconeguts.
- Donar poder l'alumnat com a subjecte dinàmic de la convivència, en la prevenció de la violència.
- Desenvolupar l'empatia i el compromís individual i del grup classe (espectadors) en front el patiment de la víctima d'actes de violència i assetjament escolar.
- Compensar el desequilibri de poder i força propi de la violència i l'assetjament escolar.

- Integrar la “tolerància zero” respecte a la violència i maltractament, com un tret d’identitat de l’Escola.

Dels diferents models de tutoria individual, el TEI se centra en el desenvolupament de competències cognitives, psicològiques i sobretot emocionals, donant poder al grup i el desenvolupament cooperatiu amb tutors de classes superiors. A partir de les diferents activitats es genera un model positiu sobre sensibilització, empatia i compromís individual i del grup classe com element preventiu i dissuasiu de les conductes violentes.

El programa TEI està coordinat per l’equip de psicologia de l’Escola. Des de les diferents tutories es promouen activitats conjuntes entre l’alumnat (tutors i tutoritzats) per afavorir el coneixement i la convivència.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Article 38. Principis de l'actuació disciplinària

L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas s'imposarà a l'alumnat mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.

L'Escola Isabel de Villena vol vetllar perquè, a part d'una educació acadèmica, també s'ofereixi a l'alumnat una educació en els valors com poden ser:

- El respecte als companys i companyes, professorat i personal del Centre.
- El respecte a la diversitat.
- El respecte pel material, sigui propi o no.
- Respecte als diferents espais i instal·lacions del Centre.
- La pròpia responsabilitat en els estudis i actituds.

Article 39. Intervenció del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions.

Per facilitar aquesta tasca, en el si del Consell es constituirà una comissió de convivència formada per la Direcció del centre, dos representants del professorat, un representant de les famílies d'alumnes, membres del Consell Escolar escollits per ells i entre ells, i un representant de l'alumnat del consell escolar.

Les funcions de la comissió de la convivència seran:

- Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina de l'alumnat.
- Intervenir, a requeriment de la Direcció, en la qualificació de les faltes presumptament comeses pels alumnes.
- Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Ser escoltada en el cas que la Direcció adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

Els membres de la comissió de convivència que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, excepte aquells casos especialment previstos per la normativa, no podran comunicar-les a tercers. L'incompliment manifest d'aquest deure, comprovat per la Direcció del centre de manera fefaent, podrà comportar la inhabilitació automàtica del membre de la comissió per a continuar exercint les seves funcions en el si d'aquesta.

En cas que la Direcció apreciï la necessitat d'actuar amb urgència, algun membre de la comissió podrà ser consultat per mitjans telefònics o telemàtics.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu d'aquest alumnat.

En el cas de les conductes i actes perjudicials per a la convivència de l'alumnat, són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats curriculars, complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte i fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 40. Drets de l'alumnat

- Dret a rebre una informació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat. L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumne requereix l'assistència regular a les classes i activitats programades per a les diferents matèries que constitueixen el pla d'estudis.
- Dret que la seva llibertat de consciència sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals d'acord amb la Constitució.
- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a associar-se, amb creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes, i que a la programació general dels centres s'estableixi l'horari que dins la jornada escolar es reserva per a l'exercici del seu dret de reunió.
- Dret a rebre orientació escolar i professional.
- Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

Article 41. Deures de l'alumnat

- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat.
- El deure bàsic de l'estudi s'estén a les obligacions següents:
 - Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
 - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
 - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.
- Respectar les normes de convivència dins el centre docent.
- El deure de respecte a les normes de convivència del centre docent es concreta en les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre.
 - Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
 - Participar en la vida i funcionament del centre.

Article 42. Puntualitat. Entrades, sortides i patis

- La porta d'entrada i sortida dels alumnes de Primària serà la de la planta d'Educació Infantil, o bé pel carrer Josep Anguera. Els alumnes de 5è i 6è amb l'autorització escrita de les seves famílies podran sortir sols a les 17.00. En cas que un alumne arribi tard de manera reiterada es considerarà motiu de sanció lleu.
- A les etapes d'EINF i EPRI cal que es respectin els horaris d'entrada i sortida, i també que els efectuin amb puntualitat, per no interferir en el ritme de l'aula o de l'Escola.
- La porta d'entrada dels alumnes d'ESO i Batxillerat serà pel carrer Joan Miró o pel carrer Josep Anguera (accés olivera). La sortida de l'alumnat de Batxillerat serà per la porta de secretaria i els de l'ESO sortiran per la porta de l'olivera.
- Cal ser puntual a l'entrada a primera hora del matí, tarda i després de l'esbarjo. L'alumnat que arribi tard de manera reiterada podrà ser sancionat.
- Quan un alumne superi els tres retards o bé un retard perllongat o no justificat, l'Escola ho comunicarà a les famílies.
- Només es permetrà sortir del Centre durant l'hora de l'esbarjo del matí i l'hora de dinar, entre les 14.00 i les 15.00, l'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat.

- Cal respectar l'entorn de l'Escola (persones, vehicles, entrades a comerços i domicilis etc.). Les accions realitzades al voltant de l'Escola poden ser sancionades amb la mateixa intensitat que si fossin a l'interior.
- En cas que algun alumne de 3r d'ESO a 2n de Batxillerat es trobés amb alguna incidència fora del recinte de l'Escola i dins l'estona de l'esbarjo, cal demanar ajut a l'Escola i no resoldre el conflicte ell mateix.

Article 43. Canvis de classe

- Entre classe i classe, l'alumnat d'EPRI i d'ESO no podrà sortir de l'aula si és que no hi ha un canvi d'aula, cal demanar permís als docents.
- Si un alumne ha de canviar d'aula, ho farà amb el mínim de temps possible i en cap cas romandrà pels passadissos. El pas pels passadissos serà en silenci respectant l'activitat docent.

Article 44. Faltes d'assistència

- El professorat d'ESO i Batxillerat passarà llista a cada hora de classe. En cas d'absència es contactarà amb les famílies. Les faltes d'assistència hauran de ser degudament justificades (metges en el cas de visites, malalties o intervencions, famílies en el cas de trobar-se malament). Les faltes d'assistència no justificades es tenen en compte per a la qualificació trimestral.
- La falta en la data d'examen, si no és justificada, en comporta la pèrdua del dret.
- En el cas d'Infantil i Primària les tutores s'encarregaran del control d'assistència de l'alumnat. Les famílies han de comunicar per escrit la no assistència de l'alumne.

Totes les absències s'han de justificar degudament al tutor o enviant un correu a la Secretaria de l'escola.

Article 45. Deures i treballs

- Complir amb els deures i tasques acadèmiques forma part de les tasques de cada estudiant. No fer-ho serà tingut en compte per a la qualificació trimestral.
- L'alumnat de Primària s'apuntarà els deures a l'agenda o a la llibreta que fa les funcions, en presència dels mestres. Les famílies també poden supervisar-ho i ajudar els seus fills i filles, si cal. En cas d'incompliment reiterat dels deures, les mestres ho posaran en coneixement de les famílies.
- A l'ESO i el Batxillerat, quan un alumne no presenti els deures assignats d'una manera reiterada, l'Escola ho informarà a les famílies.
- Durant la realització d'exàmens i altres feines d'avaluació, qualsevol intent de còpia implicarà la seva retirada.

Article 46. Normativa d'ús dels ordinadors

Condicions generals

Cal respectar sempre els següents criteris bàsics:

- El professor/a, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i anuncia i ordena el que cal fer en cada moment.
- L'ordinador, a l'Escola, és una eina de treball.
- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents a les que el professorat indiqui.
- L'alumnat no pot connectar-se a xats o qualsevol altra xarxa social si no és per indicació del professor.
- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professor.
- El professor retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús.
- Els auriculars tan sols es podran fer servir quan el professor ho demani.
- Cal tenir sempre paper i llapis a mà. Encara que tinguem l'ordinador en funcionament pot haver-hi necessitat de l'ús del paper.
- La navegació a través de la xarxa de l'Escola està auditada. Això vol dir que es queda un registre de les webs i accions visitades per cada alumne.

En referència a l'ús d'un ordinador personal per cada alumne a Secundària:

- L'Escola cedeix un ordinador a l'alumnat de 5è de primària. Aquest ordinador és propietat de l'Escola i es cedirà a l'alumne per fer alguna activitat a l'aula quan el docent ho proposi. Pel que fa a aquests aparells d'ús de l'alumnat de 5è d'EPRI serà exclusivament dins del recinte escolar i l'alumne en serà el responsable.
- A partir de 6è d'EPRI l'alumnat podrà adquirir un ordinador a través del servei que ofereix l'Escola, la família en serà propietària i l'alumne se'n farà responsable.
- Per a garantir la seguretat i pel bon funcionament i ritme de les classes, no es podrà portar cap altre model d'ordinador que no tingui el vist i plau del tècnic informàtic del Centre i compleixi les condicions requerides per l'Escola.
- L'ordinador s'ha de portar cada dia amb les bateries carregades de casa.
- Les actualitzacions de software (Antivirus, Windows, etc.) s'han de fer a casa.
- L'alumne és responsable de la cura de les dades que tingui a l'ordinador i ha de ser conscient que en qualsevol moment pot ser necessari restaurar-lo a la configuració d'inici esborrant tota la informació que hi contingui.
- No es poden instal·lar a l'ordinador programes que no siguin autoritzats per l'Escola.
- No es poden descarregar pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.

- Quan l'alumne no utilitza l'ordinador cal que el guardi a l'armariet que se li adjudica a principi de curs, i que el tanqui amb un cademat.

Faltes específiques en l'ús de l'ordinador

- No portar l'ordinador per treballar serà considerat com una manca de lliurament de feina. Portar l'ordinador descarregat serà considerat com no portar-lo. La reiteració serà considerada com a falta lleu.
- Utilitzar l'ordinador en tasques no sol·licitades per el professor serà considerat com a falta lleu.
- Instal·lar programes que no s'utilitzin per a finalitats educatives serà considerat falta lleu.
- Utilitzar l'ordinador per a descarregar-se programes, pel·lícules, música o altres continguts amb copyright serà considerat falta greu.
- Instal·lar o utilitzar eines de hacking i pirateria de sistemes informàtics i xarxes serà considerat falta molt greu.
- Addicionalment, es pot retirar l'ordinador durant diferents períodes de temps segons la gravetat de la falta.
- Trobar programes instal·lats que no s'adeqüin a la normativa pot comportar la restauració de l'ordinador, perdent les dades que hi continguin.

Article 47. Normativa de l'ús dels telèfons mòbils

Pel que fa a l'ús dels dispositius mòbils dins el centre educatiu, l'Escola seguirà les instruccions publicades el 30 de gener de 2024 i actualitzades en data 29/04/2024 pel Departament d'Educació en base a les conclusions del Consell d'Educació de Catalunya.

Educació Infantil i Primària

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

ESO: prohibició de l'ús generalitzat

L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

ESO: restricció de l'ús excepte en usos educatius autoritzats

L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Estudis post obligatoris

L'alumnat d'estudis post obligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Excepcionalitats (per a totes les etapes)

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

Mesures correctores i sancions

Conducta contrària lleu

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

Conducta contrària greu

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

Conducta contrària molt greu

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

47. 1 Condicions d'ús de la xarxa WI-FI

A l'accedir i utilitzar la xarxa de l'ESCOLA ISABEL DE VILLENA, declares que has llegit, entès i acceptes els termes i condicions d'ús. Si no hi estàs d'acord, no podràs accedir a aquest servei.

- La xarxa WI-FI està destinada únicament per a l'ús exclusiu de l'alumnat, professorat i treballadors de l'Escola i per la seva utilització dins el recinte escolar.
- S'haurà d'utilitzar aquesta xarxa amb compte, tenint cura a l'hora de transmetre dades tals com: número de targeta de crèdit, contrasenyes o altre informació personal sensible a través de xarxes WI-FI
- L'Escola no garanteix el nivell de funcionament de la xarxa. El servei pot no estar disponible o ésser limitat per alguna emergència, sobrecàrrega de connexions, problemes en equips, interferències o força del senyal. L'Escola no es farà responsable de les dades, missatges o pàgines perdudes no guardades o retards per interrupcions o problemes de rendiment amb el servei.
- El centre pot establir límits d'ús, suspendre el servei o bloquejar certs comportaments, accés a determinats serveis o dominis per protegir la xarxa per activitats que vulnerin lleis nacionals o Internacional o s'entrevégi frau. És per això que informem que, navegant per la xarxa WI-FI de l'escola, ens dones el consentiment per a que el centre pugui auditar el registre de la navegació realitzada.
- No es pot utilitzar la xarxa WI-FI per les finalitats següents:
 - Transmissió de continguts, fraudulent, difamatori, obscè, ofensiu o vandalisme, insultar o assetjador, ser materials o missatges.
 - Interceptar, recollir o emmagatzemar dades sobre terceres persones sense el seu coneixement o consentiment. Escanejar o provar la vulnerabilitat d'ordinadors, sistemes o segments de xarxa.
 - Enviar missatges no sol·licitats (correu brossa), virus o atacs, interns o externs a la xarxa del Centre.
 - Obtenir accés desautoritzat a ordinadors, sistemes o programes tant dins de la xarxa del Centre i fora d'ella. També podeu utilitzar xarxa WI-FI per obtenir, manipular i compartir qualsevol arxiu sense tenir els drets de propietat intel·lectual.
 - Transmetre, copiar i/o descarregar qualsevol material que violi qualsevol llei, això inclou, entre d'altres, materials amb drets d'autor, pornografia infantil, material amenaçant u obscè, o material protegit per secret comercial o patents.
- Fer malbé equips, sistemes informàtics o xarxes i/o interrompre el normal funcionament de la xarxa. Ser utilitzat amb fins de lucre, activitats comercials o il·legals.

Article 48. Instal·lacions i material

- Les instal·lacions i el material s'han de respectar i mantenir. Cada alumne ha de tenir cura de la neteja de la classe (guixades al mobiliari, papers al terra, etc..).
- El material no escolar que pugui portar l'alumnat a l'Escola (revistes, telèfons mòbils i en general, qualsevol aparell electrònic) serà responsabilitat d'aquest, mai del professorat i, en tot cas, no podrà mai exhibir-lo al recinte escolar ni (si és un aparell electrònic) dur-lo connectat. En cas que ho fes, el professor el retirarà fins l'hora de sortida (el primer cop), fins al dia següent (el segon cop) o tres dies (el tercer cop, amb entrevista amb els pares).
- No es permet fumar en tot el recinte escolar. Ni fer ús de cigarretes electròniques o "vapejadors".
- A les aules no es permès ni menjar ni beure (excepte casos excepcionals a criteri del professor).
- Per raons de seguretat, no es permet jugar amb pilotes de cuir durant les estones d'esbarjo.

Article 49. Comportament i higiene

- A l'interior del recinte escolar l'alumnat haurà de mantenir el comportament escaient per tal de no destorbar la resta de classes. Queda totalment prohibit córrer pels passadissos i cridar entre hores de classe o a la sortida.
- Cada alumne es farà responsable de la seva higiene personal així com de portar tot el material necessari a l'aula.
- Cada alumne haurà de tenir en compte la vestimenta i la correcció formal. Establir què és formalment correcte i què no corre a càrrec de la consciència pròpia, però en cap cas es poden acceptar ni banyadors, ni roba interior, ni nudisme com a indumentària vàlida per a assistir a l'Escola.
- Les sortides seran obligatòries i avaluables, ja que tenen relació amb els aprenentatges cursats. En el cas que un alumne no tingui un comportament adequat en una sortida o bé dins l'aula, romandrà al centre fent classe amb un altre grup, o bé treball personal.
- El tracte amb els professors, tutors, direcció, personal no docent i companys, ha de ser d'entesa i respecte.
- Perquè l'objectiu principal de l'Escola és la formació humana, la formació acadèmica i l'estudi, es guardarà la correcció i el comportament dins el recinte escolar.

Article 50. Faltes i procediments de les sancions

Es consideraran **faltes lleus conductes contràries a les normes de convivència en el centre:**

- Arribar tard a l'escola sense justificació.
- Falta d'atenció a classe.
- Parlar, distreure's o molestar els companys durant la realització de les classes.
- No realitzar els treballs assignats durant la classe.
- No participar ni col·laborar activament amb la resta de membres de l'Escola, per tal d'afavorir-ne les activitats i/o la convivència.
- Menjar o beure a classe (s'inclou qualsevol tipus de llaminadures).
- No portar el material necessari.
- Fer un deteriorament del material de l'Escola de forma no greu ni intencionada.
- Jugar a pilota a l'aula, o amb una pilota de cuir durant l'esbarjo.

Procediment de les sancions per a les faltes lleus: al tercer avís de qualsevol docent, el tutor de l'alumne es posarà en contacte amb els pares de l'alumnat i consensuarà amb ells les mesures a prendre. En cap cas serà l'expulsió.

Es consideraran **faltes greus, faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes greus i faltes molt greus**

Es consideraran **faltes greus**

- Reincidència en, com a mínim, tres **conductes contràries a les normes de convivència en el centre:**.
- Agafar material que sigui propietat de l'Escola o d'altres companys.
- Deteriorament greu i/o intencionat del material.
- Barallar-se amb qualsevol persona de la comunitat escolar de forma física o verbal.
- No respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de l'Escola.
- No respectar el caràcter propi de l'Escola d'acord amb el seu ideari.
- No respectar ni complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- Fer ús de substàncies il·legals a l'Escola.
- Suplantació de la personalitat, falsificació o sostracció de documents.

Procediment de les sancions per a les conductes contràries a les normes de convivència en el centre :faltes greus : el professor comunicarà la falta al tutor i aquest a Coordinació, el qual s'encarregarà d'aplicar la corresponent sanció (d'acord amb el tutor i la psicòloga) i de fer-la complir. Coordinació es posarà en contacte amb la família de l'alumnat per tal d'establir un reunió amb aquesta on es pugui consensuar una solució adequada al problema.

Es consideraran **conductes contràries a les normes de convivència en el centre: faltes molt greus:**

- Reincidència en, com a mínim, tres faltes greus.
- Tràfic o consum de substàncies il·legals.
- Agressions físiques greus.
- Abandonament del recinte durant l'horari escolar.
- No complir el reglament de règim intern de l'Escola.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin

contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

Procediment de les sancions per a conductes contràries a les normes de convivència en el centre: faltes molt greus: El professor comunicarà la falta al tutor i aquest a coordinació, el qual a la vegada la comunicarà a Direcció. S'obrirà un expedient disciplinari, consensuat amb l'equip de professors, el tutor, el coordinador i l'equip de psicologia, amb les conseqüències pertinents. La imposició de la sanció, en aquest cas, la posarà la Direcció del centre (sota la supervisió d'un representant de cada sector del Consell Escolar), i en farà el seguiment la Direcció o en el seu defecte Coordinació. L'acumulació de tres expedients significarà l'expulsió del centre.

Article 51. Mesures correctores i sancions

1) Mesures correctores i sancions per a les faltes lleus:

Qualsevol fet, per ser sancionat, ha de tenir una base objectiva, real o observada.

Les mesures correctores i sancions que el professorat, tutors i coordinadors poden fer servir són les que marca la llei (article 34 del decret sobre drets i deures de l'alumnat (279/2006 -6 de juliol del 2006-):

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant de Coordinació o de Direcció del Centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo sempre que sigui compatible amb l'organització de l'Escola.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores/reparadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats del Centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies, sempre que les necessitats de l'Escola ho permetin.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre aquestes classes es duguin a terme l'alumne o l'alumna ha de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment a les famílies dels alumnes.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior haurien d'anar acompanyades d'una mediació prèvia i/o paral·lela, sempre que sigui possible.

De qualsevol mesura correctora o sanció n'ha de quedar constància escrita, amb l'explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada, que guardarà el coordinador o la coordinadora.

2) Mesures correctores i sancions per a les faltes greus:

Les sancions que poden imposar-se són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats del Centre durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del Centre.

El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

3) Mesures correctores i sancions per a les faltes molt greus:

Les sancions que poden imposar-se són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats del Centre durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne sempre que les necessitats de l'Escola ho permetin.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.

El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 52. Gradació de les mesures correctores i les sancions: atenuants i agreujants

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1) Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani i sincer de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures de l'alumnat (279/2006 -6 de juliol del 2006-).
- g) Participar en un procés de mediació.

2- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa

Secció 1. Participació de l'alumnat

Article 53. Intervenció dels alumnes en la vida escolar

Els alumnes tenen dret a participar individualment i col·lectivament en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu les lleis en vigor i aquestes normes.

Els alumnes intervindran en la vida del Centre, sobretot a través del propi treball escolar i de la participació activa en el funcionament ordinari del propi grup-classe.

Els alumnes participen en el Consell Escolar amb dos representants, escollits d'entre l'alumnat de 1r a 3r d'ESO.

Article 54. Alumnes delegats

Amb la finalitat de fomentar la participació activa en el funcionament del centre, cada grup d'alumnes elegirà un alumne que realitzarà les funcions pròpies del delegat de curs, que seran les següents:

- Representar els seus companys en les relacions amb els professors del propi grup i, en particular, amb el professor tutor.
- Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel Centre.
- Col·laborar amb el titular del Centre en la preparació de les eleccions dels representants dels alumnes en el Consell Escolar.
- Participar en les reunions de la junta de delegats.

El delegat o delegada de curs tindrà la representació durant un curs escolar, sense perjudici de la possibilitat d'opció a la seva reelecció o reeleccions posteriors.

Les eleccions per a escollir delegats o delegades de curs es realitzaran d'acord amb el procediment que decideixi el tutor, si bé se seguirà el principi d'elecció democràtica.

No podran ser delegats de curs els alumnes que hagin estat sancionats amb una resolució amb conformitat o als qui se'ls hagi obert un expedient disciplinari que hagi comportat qualsevol tipus de sanció, durant el curs escolar present. Així mateix, la resolució amb conformitat contra un alumne o la resolució d'un expedient disciplinari amb qualsevol tipus de sanció comportarà el seu cessament immediat com a delegat de curs.

Article 55. Junta de delegats

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

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

L'alumnat membre de la junta de delegats que tinguin coneixement pel seu càrrec de dades de caràcter personal, no podran comunicar-los a tercers. L'incompliment d'aquest deure podrà comportar, per part de la Direcció, la inhabilitació com a delegats després de les corresponent instrucció d'un expedient en el qual es posi de manifest aquesta falta de reserva.

Secció 2. Participació del personal del centre

Article 56. La participació del professorat

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

La participació del professorat en el govern i la gestió del centre té lloc a través del Claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.

Els docents que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys de Claustre en sessió convocada a l'efecte per la Direcció del centre.

Els quatre representants elegits del Consell Escolar correspondran a les etapes següents:

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

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

Article 57. El personal d'administració i serveis

S'entén per personal d'administració i serveis totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzin específicament tasques lectives.

El personal no docent fa una labor al servei del Centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

Article 58. Drets del personal d'administració i serveis

Entre altres drets, especificats en els seus respectius reglaments, el personal no docent tindrà també els següents:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa (professorat, famílies i alumnes).
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a Direcció o al professorat, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- Participar activament a la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del Centre, en la seva gestió i direcció.

Article 59. Deures del personal d'administració i serveis

Entre els seus deures, a més dels que s'assenyalen en els seus respectius reglaments interiors, hauran de tenir en compte:

- Acceptar les ordres i els suggeriments que el Director, Directora o els òrgans de govern del Centre els donin referents a la labor que hi fan.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.
- Mantenir amb el professorat, famílies i alumnes un clima de col·laboració.
- Respectar i transmetre els valors de l'Escola i el seu ideari a la resta de membres de la comunitat educativa.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquestes NOFC.

Article 60. La participació del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis participarà en la vida del Centre mitjançant la seva activitat professional.

El personal d'administració i serveis participa en el Consell Escolar del Centre amb un representant escollit per la Titularitat de l'Escola.

Secció 3. Participació de les famílies i tutors de l'alumnat

Article 61. Sobre les famílies i els tutors de l'alumnat

Es consideraran famílies de l'alumnat les persones físiques amb la pàtria potestat sobre aquest des del moment de la matriculació del seu fill o filla al Centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

En cas d'absència o inexistència de la mare o pare de l'alumne, hi haurà un tutor/a autoritzat.

Es perdre la condició de pare o mare d'alumne en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

Article 62. Drets de les famílies de l'alumnat

- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça, gènere, religió i qualsevol altra causa o circumstància personal.
- Ser atesos pels tutors dels seus fills o filles en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill o filla.
- Pertànyer a l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització d'activitats programades pel Centre.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills o filles atenent l'ideari del Centre.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de famílies.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Article 63. Deures de les famílies de l'alumnat

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans de l'Escola, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills i filles.
- Vigilar la neteja personal i la vestimenta adequada del seu fill o filla.
- Comunicar a l'Escola si el seu fill o filla pateix alguna malaltia infecto contagiosa i parasitària.
- Respectar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, informats a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills i filles.
- Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per dur a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del Centre.
- Tractar amb respecte i sense vexació a tots els membres de la comunitat escolar.
- Signar, amb la Direcció de l'Escola, la Carta de Compromís Educatiu que la Direcció de l'Escola els hi facilitarà.

Article 64. Organització de les famílies de l'alumnat

Les famílies de l'alumnat podran organitzar-se en Associacions de Famílies d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.

- Les Associacions de Famílies d'Alumnes podran tenir com a domicili social el Centre escolar, prèvia autorització.
- Les Associacions de Famílies d'Alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent i prèvia autorització del titular.

Article 65. La participació de les famílies i tutors de l'alumnat

Els pares, mares i tutors de l'alumnat tenen dret a formar part de l'associació de famílies d'alumnes (AFA) i participar en les activitats que organitzi.

Els pares, mares i tutors participen en el Centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

L'elecció de tres representants de les famílies en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del titular del centre d'acord amb el president o presidenta de l'associació de famílies. Dos representants dels pares i mares d'alumnes seran elegits per l'Assemblea de famílies i un pare o mare designat per l'AFA.

L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares de l'alumnat tenen dret a vot, i els tres pares o mares que obtinguin més vots seran els elegits.

Article 66. L'associació de famílies de l'alumnat

Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent.

L'associació de famílies d'alumnes es regirà pels propis estatuts i per les normes que li siguin d'aplicació com a persona jurídica.

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

L'Associació de Famílies col·laborarà amb la Direcció del Centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat d'acord amb el projecte educatiu i el present reglament.

El Titular i el Director o Directora de l'Escola mantindran relació freqüent amb el president o presidenta i la junta de l'AFA amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.

Si així ho determinen els estatuts de l'associació de famílies, els progenitors o tutors legals de l'alumnat d'un mateix curs podran designar un delegat o delegada que els representarà en les gestions que calgui fer amb els tutors i amb la mateixa associació.

Article 67. Dret de les famílies a ser informades

Els pares, mares i tutors tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del Centre.
- Els serveis que ofereix el Centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta a les famílies.
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta, i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

- La Programació General Anual del Centre (PGA):
- Les beques i ajuts governamentals a l'estudi.
- Les famílies tenen dret a estar informades del procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- Les famílies també tenen dret a mantenir reunions al centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills i filles, en la forma i la freqüència que preveu la normativa educativa de l'etapa corresponent en el marc de la programació general.

Article 68. Intercanvi d'informació entre família i Escola

L'intercanvi d'informació entre famílies i Escola es durà a terme amb les següents garanties:

- La realització de, com a mínim, una reunió col·lectiva del grup-classe de cada curs.
- La realització de, com a mínim, una reunió individual del tutor amb els progenitors o tutors legals cada curs. Es vetllarà perquè a la reunió hi assisteixin els tutors legals alhora.
- La realització de reunions individuals extraordinàries que calguin en funció de les circumstàncies.
- La tramesa d'informes i butlletins de qualificacions i altres observacions conforme al que la normativa estableixi. Concretament es garantirà una tramesa d'informació cada trimestre escolar i una altra al final de cada curs, a excepció de l'etapa d'Infantil on només es faran trameses en el primer i tercer trimestre.
- La tramesa d'altres informacions d'interès per a les famílies quan sigui necessari.

Article 69. Informació a les famílies en cas de comportament inadequat de mares, pares o tutors

Quan el comportament de les mares, pares o tutors de l'alumnat vers la comunitat educativa i especialment vers l'Equip Directiu i el personal docent sigui clarament inadequat i violent, a judici del Director o Directora, es podrà prohibir la presència dels pares, mares o tutors en el centre per a ser informats del procés d'aprenentatge o tractar assumptes de l'educació de llurs fills o d'altres anàlegs. El fet es comunicarà a Inspecció.

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

Article 70. Informació a les famílies en cas de problemes sorgits entre els progenitors en relació als seus fills o filles

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

- El Centre no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els progenitors o tutors legals dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El Centre complirà les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
- El Centre només proporcionarà informes de l'alumnat si hi ha requeriment judicial o de fiscalia de menors.
- Els progenitors o tutors legals, si no han estat privats judicialment de la pàtria i potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.
- Els progenitors o tutors legals que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als progenitors o tutors legals que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que tinguin l'autorització pertinent.
- En cas de conflicte, s'avisarà l'autoritat competent.

Article 71. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que adquireixen les famílies i el centre educatiu per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel Centre i compartits amb els membres del Consell Escolar.

El centre i la família han de formalitzar aquesta carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula, mitjançant la signatura d'ambdues parts. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel titular del Centre.

Si la titularitat del centre ho considera oportú, en el supòsit entre d'altres, que aquesta carta es revisi o bé modifiqui durant el temps d'escolaritat de l'alumnat, caldrà tornar a formalitzar el compromís mutu amb una nova signatura.

De la carta signada n'ha de tenir una constància documental tant el centre com la família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Article 72. Entrades i sortides del centre

Al matí la porta d'entrada i sortida dels alumnes d'Infantil, Primària i ESO serà la de la planta d'Educació Infantil o bé per l'accés del carrer Josep Anguera (porta olivera).

Pel que fa a la sortida, l'alumnat de 5è i 6è que portin l'autorització escrita de pares, mares o tutors legals podran sortir sols per la porta de l'olivera.

La sortida s'organitza de la següent manera:

- Infantil:
 - 16.45 a 17 h. Els pares, mares o les persones autoritzades a recollir els alumnes accediran pel pati gran i aniran fins el pati d'Infantil. Ho podran fer tant per la porta del carrer Josep Anguera, com la d'accés des del carrer Joan Miró.
 - 17 a 18 h. Hi haurà servei d'acollida. Els alumnes seran al pati d'Infantil i les famílies podran recollir-los per l'accés al pati gran des del carrer Joan Miró.
- Primària de 1r a 4t:
 - 16.45 a 17 h. Els pares, mares o les persones autoritzades podran recollir els alumnes accedint pel pati gran on es trobaran els nens i nenes amb els mestres.
 - 17 a 18 h. Hi haurà servei d'acollida. Els alumnes seran al pati d'Infantil i les famílies podran recollir-los per l'accés de la porta del pati del carrer Joan Miró.

L'alumnat de 5è i 6è que portin l'autorització escrita de les famílies podran sortir sols per la porta de l'olivera. Si no és així, aniran al pati petit en servei d'acollida fins que els vingui a buscar.

Els alumnes d'ESO i Batxillerat marxaran sols del centre.

Quan un tutor legal vingui a buscar el seu un fill o filla, si és durant la jornada lectiva, haurà d'avisar a secretaria conforme s'emporta el seu fill durant horari escolar. També ho farà si l'alumne arriba a l'Escola un cop començada la jornada escolar, o bé portarà signat el justificant.

Article 73. Visites de les famílies

Les famílies podran demanar entrevista amb el tutor mitjançant l'agenda, trucant o escrivint un correu electrònic a la Secretaria de l'Escola.

Es poden demanar entrevistes amb el coordinador d'etapa, la Psicòloga o la Direcció de l'Escola trucant a Secretaria.

Article 74. Activitats complementàries i extraescolars

Totes les activitats complementàries i extraescolars que es fan des de l'Escola van en coherència amb els seus valors i l'ideari.

Les activitats complementàries i extraescolars estan gestionades per la Direcció de l'Escola. És potestat de la Direcció del Centre decidir-ne l'oferta, partint dels interessos de les famílies i de l'alumnat, o tancar l'oferta per raons del nombre d'alumnes inscrits i/o la viabilitat de l'Escola. Així mateix, la Direcció de l'Escola té la potestat de designar la persona que les coordini.

Totes les activitats extraescolars es fan els dies lectius:

ESO: de 16.00 a 17.00h i de 17.00 a 18.30h

Infantil i Primària: de 17.00 a 18.30h

Totes les activitats complementàries i extraescolars seguiran el mateix règim disciplinari de l'alumnat i el mateix programa de convivència escolar del centre desplegadas en aquestes Normes de Funcionament de Centre.

Article 75. Vigilància de l'esbarjo

La Direcció del centre, perquè té la responsabilitat de la seva gestió, decideix el nombre de vigilants a les plantes i al pati durant l'estona de l'esbarjo del matí i del migdia, en funció de l'ocupació i les necessitats.

Durant l'esbarjo del matí, a cada etapa, hi ha com a mínim 3 vigilants repartits pels diferents espais.

Tenint en compte que a l'estona de l'esbarjo del migdia hi ha la biblioteca oberta, l'aula d'estudi i s'hi ofereixen activitats complementàries i tallers, a més dels grups que estan dinant, el mínim nombre de vigilants serà dos. La quantitat de vigilants variarà segons les situacions diferents d'ocupació del pati en les diverses franges horàries.

Els criteris concrets per a la vigilància, així com la resolució de conflictes que hi vagin sorgint, quedaran establerts abans de començar el curs per les persones que facin el servei de la vigilància de patis, sempre tenint en compte les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Article 76. De les absències

Totes les absències s'han de justificar degudament a la mestra o a la Secretaria de l'escola (secretaria@villena.cat)

En cas d'absentar-se durant exàmens, els alumnes han d'acompanyar la comunicació de la seva absència mitjançant un justificant mèdic.

En cas que un alumne no vingui i no tingui justificació, des de l'Escola es contactarà amb la família per tal de supervisar si aquesta n'està assabentada.

Quan un tutor legal vingui a buscar un fill o filla, si és durant la jornada lectiva, haurà de signar en el registre de Secretaria conforme s'emporta el seu fill durant horari escolar, o bé haurà fet arribar un correu en antelació a secretaria@villena.cat . També ho farà si l'alumne arriba a l'Escola un cop començada la jornada escolar, o bé portarà signat el justificant.

Article 77. Horaris del centre

La Secretaria del centre obre la porta a les 7.45h i tanca la porta a les 18:00h, excepte els dimarts que tanca a les 19:00h. Durant el període d'estiu que no és lectiu, l'horari d'atenció és de 9:00 a 13:00h..

De 7.45h a 9.00h i de 17.00h a 18.00h l'Escola compta amb l'acollida d'alumnes d'Infantil i Primària: és un servei només pensat per facilitar l'entrada i la sortida del Centre i, encara que té vigilància, no s'hi fan activitats pedagògiques. Més enllà de les 18.00h no hi ha vigilància. Per l'alumnat de l'ESO de 16.00 a 17.00h s'ofereix l'aula d'estudi.

L'horari escolar és el següent:

EDUCACIÓ INFANTIL PRIMÀRIA	E.S.O	BATXILLERAT
9.00-12.30	(1r/2n) 8.00-13.00/14.00 (3r/4t) 8.00-14.00	8.00-14.30
15.00-17.00	15.00-16.00 (3r/4t) dilluns, dimarts i dijous	

Article 78. Utilització dels recursos materials

L'Escola utilitza tot tipus de recursos materials, tant tradicionals com tecnològics, per a desenvolupar les seves activitats.

Pel que fa als llibres de text, l'Escola els considera un recurs educatiu més, i no són l'eix principal. L'ús en l'Educació Primària és específic en algunes matèries. A l'ESO, s'introdueixen els que són digitals. A Batxillerat, els llibres són majoritàriament en paper i es generalitzen per a la preparació de les PAU. En tots els casos, sempre complementats amb material propi.

L'Escola treballa en xarxa amb la intranet pròpia. Els docents a Secundària la utilitzen com a eina de treball i comunicació amb l'alumnat tant dins com fora de l'aula.

A més a més, quan els docents ho consideren oportú i sense un ús excessiu, fem servir pissarres digitals i projeccions digitalitzades a les aules, tot el que les tecnologies avançades de la comunicació i el tractament de la informació permeten, sense abandonar mai tots els recursos materials tradicionals amb què sempre hem comptat.

L'Escola promulga, entre d'altres, el valor del respecte al propi material, al material dels altres i al material general i les seves instal·lacions. Tal com es contempla en els principis disciplinaris desplegats en aquestes NOFC, la manca de respecte envers el material propi o aliè pot ser motiu de sanció lleu, greu o molt greu, segons s'escaigui.

L'ús del material digital té unes normes de funcionament pròpies, que a l'inici de cada curs els tutors expliquen als respectius grups-classe.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Article 79. Reclamació contra les decisions i qualificacions resultants del procés d'avaluació i altres queixes

79.1 Reclamació contra les decisions i qualificacions resultants del procés d'avaluació

L'exercici del dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin, al final del curs, cicle o etapa, es realitzarà d'acord amb el procediment que es descriu a continuació.

Pel que fa a les qualificacions obtingudes al llarg del curs escolar, si no es resolen directament entre el docent i l'alumne afectat, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o equip docent corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent de l'alumne.

Pel que fa a les reclamacions sobre les qualificacions finals de curs, cicle o etapa, com també contra les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, s'actuarà d'acord amb les normes següents:

- El centre establirà un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores un cop publicades les notes, adreçades a la direcció del centre, aquest convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent.
- La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens o per majoria simple si no és possible; en cas d'empat, decidirà el vot del tutor.
- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.
- A la vista de la decisió de l'equip docent, la directora del centre emetrà la resolució relativa a la reclamació, la qual es notificarà a l'interessat.
- En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup.
- L'interessat podrà presentar recurs contra la resolució del centre davant dels Serveis Territorials corresponents.

79.2 Altres queixes

i) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit es presentarà a la Secretaria de l'Escola, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- . Identificació de la persona o persones que el presenten.

.Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

.Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ii) *Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:*

.Rebre la documentació i estudiar-la.

. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències– sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

.Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

.Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

.Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

.Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

i) *Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.* Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera



instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

Capítol 3. Serveis escolars.

Article 80. Servei de menjador

L'Escola ha contractat la prestació del servei de menjador amb l'empresa EUREST/SCOLAREST.

Els serveis són els següents:

- Planificació del menú supervisat per un nutricionista i d'acord amb la Direcció de l'Escola.
- Adquisició de les matèries primeres necessàries per al servei de menjador, amb el compromís de qualitat i proximitat.
- Elaboració de dos menús amb primer i segon plat i postres, un menú de règim.
- Menús adaptats a les diferents intoleràncies i al·lèrgies alimentàries, previ certificat mèdic oficial.
- Neteja de cuina, càmeres, magatzems, jocs de coberts i vaixel·la.
- Control de qualitat i anàlisis bacteriològiques de les matèries utilitzades i de plats acabats.

El servei de menjador el realitzen els mateixos docents de l'Escola, ja que també és una tasca pedagògica mantenir l'ordre i el bon comportament al menjador.

El menjador és un gran espai comú on interaccionen nois i noies d'edats diferents. La dinàmica és àgil i funciona amb diferents torns, segons les necessitats i activitats diverses de cada grup-classe. Els objectius que ens proposem són variats i diversos, relacionats amb l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris, higiènics, posturals i socials.

Des de fa anys, una de les activitats que l'alumnat du a terme és el "servei de menjador". La realitzen alumnes de 2n a 6è de Primària, i consisteix en ajudar als docents a omplir gerres d'aigua, repartir tovallons i pa.

Capítol 4. Seguretat

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents o situacions de risc innecessàries, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas que calgui.

El coordinador general i responsable màxim, a nivell de la seguretat del centre, serà el director o directora, o la persona en qui delega. En dependran, d'aquesta, els coordinadors d'etapa.

Article 81. Control i vigilància

Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció, el dipòsit de combustible i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.

El material de laboratori (productes químics, material d'electricitat, etc.) com també el material de tecnologia (martells, tornavís, serres, etc.) romandran tancats. Aquest material solament serà utilitzat pel l'alumnat en presència d'un docent.

El cap de manteniment verificarà i informarà periòdicament la directora de qualsevol deficiència detectada respecte a les normes de control i vigilància.

Article 82. Pla d'evacuació

El pla d'evacuació revisat i actualitzat al novembre 2023. Darrer simulacre realitzat el 27 de novembre de 2023.

INSTRUCCIONS GENERALS PER AL PROFESSORAT

El PLA D'EVACUACIÓ de l'Escola serà tractat pels tutors d'Infantil, Cicle Inicial, Mitjà i Superior de l'educació primària, ESO i Batxillerat, en una sessió de tutoria i, després de l'explicació, es designaran 2 alumnes com a responsables d'efectuar les següents accions:

1. tancar les finestres quan soni el senyal d'alarma
2. comptar els seus companys abans de sortir de l'aula
3. vigilar que surtin de la classe sense agafar cap objecte personal
4. tornar a recomptar-los en el punt de trobada

Aquests 2 alumnes poden ser els mateixos delegats si el tutor o mestre creu així ho considera adient que són els més adequats per aquesta tasca. Si no, cal designar-ne uns altres.

En el cas d'Infantil, 1r, 2n i 3r de Primària, seran els/les tutors/tutores qui faran aquestes accions.

INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ D'UN SIMULACRE D'EVACUACIÓ

Començarà per:

- 1 - Fer una explicació als alumnes recordant la necessitat d'aquest tipus de pràctiques perquè conduixin a fomentar "la creació dels mecanismes individuals de protecció enfront del risc d'accident i facilitar el desenvolupament personal". Per això l'Escola és un àmbit adequat per treballar aquests aspectes que ensenyen els escolars a adquirir un tipus de comportament protector per a qualsevol situació d'emergència.
- 2 - El professor, després de l'explicació preguntarà qui són els alumnes responsables del grup en el cas d'evacuació i recordarà quines són les seves funcions. Insistirà que els alumnes surtin de classe sense agafar cap objecte personal i també comptarà el nombre d'alumnes del seu grup.
- 3 - Informarà els alumnes que l'evacuació d'un edifici de plantes, com és el cas del nostre, es fa seguint els criteris següents, els quals han estat establerts pel cos de Bombers de la Generalitat i Protecció Civil.

Per a l'evacuació ordenada per plantes se seguiran els criteris següents:

- a) Al senyal d'inici del simulacre, desallotjaran l'edifici en primer lloc els ocupants de la planta baixa.
- b) Simultàniament els de les plantes superiors es mobilitzaran de manera ordenada cap a les escales més properes, però sense baixar a les plantes inferiors fins que els ocupants d'aquestes hagin desallotjat la seva planta.
- c) El desallotjament de cada planta es realitzarà per grups: sortiran en primer lloc les aules més properes a les escales, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.

4 - Els indicarà:

- la porta de sortida de la classe (la més pròxima a l'escala),
- l'escala per on han de baixar (la més pròxima a la classe),
- la porta de sortida a l'exterior de l'edifici ja sigui c/ Joan Miró o c/ Josep Anguera i Sala, la que correspon a la seva escala de baixada més propera.

- Planta 0:

- Laboratoris, menjador i cuina sortida per la rampa d'aquesta planta en direcció el C/ Joan Miró i giraran a l'esquerra en direcció a la placeta que hi darrera de l'edifici de l'escola. Aquest serà el punt de trobada.
- Gimnàs (vestidors inclosos), aula de música i d'EVP sortida per l'escala del gimnàs direcció C/ Josep Anguera i Sala. Punt de trobada: placeta de la porta de l'olivera.

- Planta 1: Els alumnes d'Educació Infantil i 1r de primària sortiran pel pati petit accedint



a la porta del pati gran i sortint per les escales del c/ Joan Miró, giraran a l'esquerra en direcció al camí que voreja l'escola per darrera de l'edifici de l'escola. Aquest serà el punt de trobada.

Els ocupants de l'Aula d'Informàtica i d'Educació Especial giraran a ma dreta pel passadís fins a la porta de vidre. Giraran a l'esquerra en direcció al camí que voreja l'escola per darrera de l'edifici de l'escola. Aquest serà el punt de trobada.

- Planta 2: els alumnes de 2n a 5è de Primària sortiran per secretaria. Creuaran pel pas de vianants i pujaran fins la placeta que hi darrera la parada de l'autobús .

- Planta 3:

- Els alumnes de 3r B, 2n B, 1r B i 6è A baixaran per l'escala 1 fins la planta 1 d'Infantil, sortint per la porta de vidre del C/Joan Miró. Pujaran el carrer Joan Miró fins el pas de vianants i pujaran fins la placeta que hi darrera la parada de l'autobús.
- Els alumnes de 3r A, 2n A, 1r A i 6è B baixaran per l'escala 2 fins la planta 1 sortint per la porta del pati fins l'olivera, c/Josep Anguera i Sala. Punt de trobada: placeta de la porta de l'olivera.

- Planta 4:

- Els alumnes de la Biblioteca, Àgora, 4t d'ESO A i B baixaran per l'escala 1 fins la planta 1 d'Infantil, sortint per la porta de vidre del C/Joan Miró. Pujaran el carrer Joan Miró fins el pas de vianants i pujaran fins la placeta que hi darrera la parada de l'autobús.
- Els alumnes de Batxillerat (aules de la 44 a la 47) baixaran per l'escala 2 fins la planta 1 d'infantil, sortint per la porta del pati fins l'olivera, c/Josep Anguera i Sala. Punt de trobada: placeta de la porta de l'olivera.

5 - El professor sortirà amb el seu grup d'alumnes fins al punt de reunió establert, carrer Josep Anguera i Sala o bé carrer Joan Miró. Es tracta d'allunyar-se el màxim possible de l'edifici de l'Escola.

Sempre es respectarà l'ordre de sortida, és a dir: sortirà de la classe quan el grup que va davant seu hagi sortit, a fi de no bloquejar les sortides.

És molt important marxar lentament, tranquil·la i ordenada.

El professor mantindrà el grup unit, i separat dels altres en el punt de reunió.

6 - El professor revisarà el nombre d'alumnat del seu grup i ho comunicarà al coordinador/a en el punt de la reunió. Esperaran tots junts en el punt de reunió fins a rebre noves instruccions.

7 - Quan els avisin tornaran a entrar a l'edifici per l'ordre en què han sortit o en el que els sigui indicat, tornant cada grup a la seva classe.



MOLT IMPORTANT

NO S'HA D'UTILITZAR L'ASCENSOR quan es produeixi un estat d'emergència.

NO S'HA DE TANCAR MAI AMB CLAU les aules, laboratoris o dependències quan estiguin ocupades per alumnes a fi de poder sortir sense demora si es produís una situació d'emergència.

Sempre que soni l'alarma, tothom deixarà immediatament allò que estigui fent i passarà a evacuar l'edifici.

Caldrà obrir totes les portes d'accés al centre assignant aquesta tasca al personal de secretaria i porteria de l'escola (secretaria, porta Infantil de vidre, porta pati gran del c/ Joan Miró, pati sector 13 i sortida porta Olivera corresponent al c/Josep Anguera i Sala).

Hem de saber, quan soni l'alarma, que pot estar indicant un sinistre real ja que no hi haurà cap diferència en el procediment entre una realitat i un simulacre. És molt important, doncs, procedir amb diligència i serenitat perquè és la millor manera de salvaguardar la seguretat de tots

COORDINACIÓ

COORDINADOR/A GENERAL:

Directora: Montse Montamat
Suplent: Cap d'Administració, Lluís Miquel Pérez

COORDINADORS DE PLANTES:

Un cop surtin els grups, els coordinadors de planta verificaran que no quedi ningú a cap dependència ni a l'ascensor.

BATXILLERAT:

Coordinador: Adrià Jordà
Suplent: Ajudant de Coordinació, Dani Ponsico

ESO:

Coordinadora: Clàudia Fabra
Suplent: Cap d'Estudis, Meritxell Pérez

PRIMÀRIA:

Coordinadora: Montserrat Martí
Suplent: Vetlladora

INFANTIL:

Coordinadora: Andrea Jordà
Suplent: Ajudant Infanti

SOTERRANI:

Cap de cuina, Josep Muñoz
Suplent: Cuiner/a

BIBLIOTECA: Mònica Cabanes

