



NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data actualització: 30 juny 2022

1. ÍNDEX

2. PREÀMBULS

2.1. Gestió de la programació

2.2. Llistat de modificacions

3. ORGANITZACIÓ DEL GOVERN I DE LA COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans de govern:

3.1.1. Patronat

3.1.2. Comissió executiva

3.2. Òrgans unipersonals de direcció:

3.2.1. Direcció Pedagògica

3.2.2. Gerència

3.2.3. Sotsdirecció

3.2.4. Direcció d'etapa: Infantil, Primària, Secundària

3.2.5. Direcció d'Innovació

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació:

3.3.1. Coordinació de la Llar

3.3.2. Coordinació d'Infantil

3.3.3. Coordinació de Primària

3.3.4. Coordinació d'ESO

3.3.5. Coordinació de Batxillerat

3.3.6. Coordinació de Cicle

3.4. Altres òrgans unipersonals:

3.4.1. Coordinació TIC

3.4.2. Coordinació d'activitats extraescolars

3.4.3. Coordinació de BATX DUAL

3.4.4. Coordinació d'internacionalització

3.4.5. Responsable GEMTIC

3.5. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre:

3.5.1. Associació civil

3.5.2. Consell Escolar

3.5.3. Claustre del professorat

3.6. Consell de delegats

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 4.1. Organització del professorat:
 - 4.1.1. Assignació de l'horari
 - 4.1.2. Equips docents/ de cicle
 - 4.1.3. Comissions
 - 4.1.4. Tutories
- 4.2. Organització de l'alumnat
 - 4.2.1. Atenció diversitat
 - 4.2.2. Acció i coordinació tutorial
 - 4.2.3. Orientació acadèmica i professional
 - 4.2.4. Criteris de confecció de grups:
 - 4.2.4.1. Criteri agrupaments de grups
 - 4.2.4.2. Criteri agrupaments espais camins
 - 4.2.4.3. Criteris agrupaments cooperatius
 - 4.2.5. Altres qüestions
- 4.3. Organització del PAS
 - 4.3.1. Personal auxiliar d'administració
 - 4.3.2. Personal vetllador
 - 4.3.3. Assignació de l'horari
 - 4.3.4. Equips de treball

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 5.1. Aspectes generals
 - 5.1.1. Horaris del centre
 - 5.1.2. Entrades i sortides del centre
 - 5.1.2.1. Avís de les absències
 - 5.1.2.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
 - 5.1.2.3. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
 - 5.1.3. Activitats complementàries
 - 5.1.4. Seguretat, higiene i salut
 - 5.1.4.1. Pla d'emergència del centre
 - 5.1.4.2. Admissió d'alumnes malalts

- 5.1.4.3. Prevenció de riscos laborals (PRL)
 - 5.1.5. LOPD
 - 5.1.6. Utilització dels recursos materials
 - 5.1.7. Altres qüestions
- 5.2. Serveis escolars
 - 5.2.1. Servei de menjador
 - 5.2.2. Servei d'extraescolars
 - 5.2.3. Serveis d'acollida
 - 5.2.4. Altres serveis del centre
- 5.3. Gestió econòmica
- 5.4. Gestió administrativa i acadèmica
 - 5.4.1. De la documentació acadèmica -administrativa
 - 5.4.2. Altres qüestions
- 5.5. Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre
 - 5.5.1. Drets
 - 5.5.2. Deures
 - 5.5.3. Formació
 - 5.5.4. Criteris de l'elaboració dels horaris
 - 5.5.5. Informació sobre absències
 - 5.5.6. Control d'assistència de l'alumnat
 - 5.5.7. Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions
- 5.6. Del professorat
 - 5.6.1. Drets
 - 5.6.2. Deures
 - 5.6.3. Formació
 - 5.6.4. Criteris de l'elaboració dels horaris
 - 5.6.5. Informació sobre absències del professorat
 - 5.6.6. Guàrdies
 - 5.6.7. Control d'assistència de l'alumnat
 - 5.6.8. Normativa en cas de vaga
 - 5.6.9. Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions
 - 5.6.10. Altres normatives
- 5.7. De l'alumnat
 - 5.7.1. Drets i Deures

- 5.7.2. Funcions dels delegats i de les delegades
- 5.7.3. Mesures correctores i conductes contràries a la convivència
- 5.7.4. Mèrits i recompenses
- 5.7.5. Normativa en activitats fora del centre: sortides, colònies, intercanvis
- 5.7.6. Normativa en cas de vaga
- 5.7.7. Normativa exàmens de Batxillerat
- 5.7.8. Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions
- 5.8. Queixes i reclamacions
 - 5.8.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
 - 5.8.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
 - 5.8.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre
 - 5.8.4. Altres qüestions

2. PREÀMBULS

2.1 Gestió de la programació

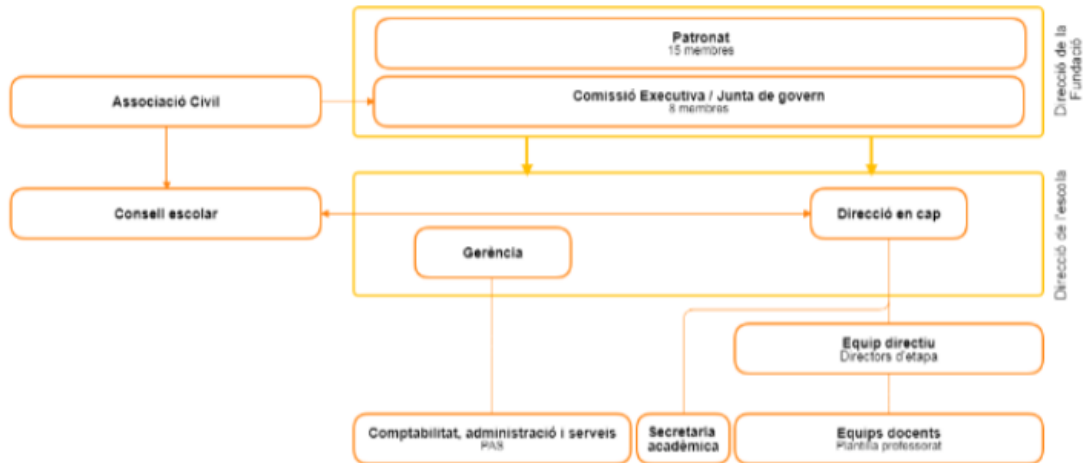
	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Càrrec	Direcció del centre	Direcció del centre	Patronat
Data			13/06/2019

2.2 Llistat de modificacions

Núm. de revisió	Data	Descripció de la modificació
00	11/07/2013	Inclusió del Pla de convivència i el PC al PEC
01	25/06/2014	Inici de la redacció de les NOFC
02	20/12/2018	Aprovació de: <ul style="list-style-type: none"> - l'actualització de la normativa d'inassistència i de la normativa d'intercavis i sortides.
03	13/06/2019	Aprovació de: <ul style="list-style-type: none"> - l'actualització de les funcions de coordinació de PRI (punt 3.3.3), - l'eliminació del punt 4.2.1 a l'atenció a la diversitat, de l'actualització de l'avis de les absències (punt 5.1.2.1) - incorporació de la normativa de proves de batxillerat (punt 5.8.6)
04	21/06/2021	Aprovació de: <ul style="list-style-type: none"> - l'actualització de les funcions de les direccions d'etapa i d'innovació (punt 3.2.4 i 3.2.5), - actualització de les tutories (punt 4.1.4), de l'acció i coordinació tutorial (punt 4. 2.2), de l'orientació acadèmica i professional (punt 4.2.3), - actualització dels criteris de barreja de grups (punt 4.2.4.3), - actualització dels drets i deures de l'alumnat (punt 5.7.1), - actualització de les mesures correctores i conductes contràries a la convivència (punt 5.7.2) - actualització de la normativa d'exàmens de batxillerat (punt 5.7.6)
05	27/06/2022	Aprovació de: <ul style="list-style-type: none"> - incorporació de les funcions de coordinació de Cicles. (3.3.6)

		<ul style="list-style-type: none"> - incorporació de la Comissió d'Atenció a la Diversitat CAD (4.1.3) - actualització de les tutories (4.1.4.) - incorporació del CFGM (4.2) - incorporació de les funcions del personal vetllador (4.3.2) - actualització dels horaris del centre (5.1.1 i 5.1.2.) - incorporació de les actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre (5.1.2.2) - incorporació de les actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat (5.1.2.3) - actualització de les activitats complementàries (5.1.3) - incorporació de la Comissió de Seguretat, salut i higiene (5.1.4) - actualització admissió d'alumnes malalts (5.1.4.2) - incorporació dels processos administratius del centre i gestió d'arxius (5.4.1i 5.4.2) - incorporació de la formació (5.6.3) - actualització dels criteris d'elaboració dels horaris (5.6.4) - incorporació de les funcions dels delegats/des (5.7.2) - actualització de les mesures correctores i conductes contràries a la convivència (5.7.3) - incorporació dels mèrits i recompenses (5.7.4) - actualització de la normativa d'activitats fora del centre: sortides, colònies, intercanvis i altres. (5.7.5) - incorporació de les actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei (5.8.1)
06		
07		

3. ORGANITZACIÓ DEL GOVERN I DE LA COORDINACIÓ DEL CENTRE



3.1 Òrgans de govern:

Els òrgans unipersonals de direcció es concreten a continuació:

3.1.1 Patronat

- Composició del Patronat.- El Patronat estarà format per quinze patrons, els quals entren en funcions després d'haver acceptat expressament els seus càrrecs en els termes establerts per la Llei. Els membres del Patronat es designaran de la manera següent:
 - a) Tres persones que hagin format part en el passat, durant un període mínim de dos anys, de la Junta de Govern de l'Associació Civil Grup Escoles Mataró (GEM), que seran escollits pels altres membres del Patronat.
 - b) Vuit representants de l'Associació Civil G.E.M. El càrrec recaurà en les persones de la seva Junta de Govern que en cada moment ho siguin, estant vinculada necessàriament aquesta representació al càrrec de Patró de la Fundació.
 - c) Un dels antics professors de la Fundació, ja no vinculat laboralment a la mateixa Fundació, que serà escollit pels altres membres del Patronat
 - d) Tres persones de reconeguda vàlua o experiència en els terrenys de l'Administració (local o autonòmica) o provinents d'altres entitats, que seran escollits pels altres membres del Patronat.

- Renovació del Patronat.- Els membres del Patronat tindran una durada en el càrrec de quatre anys, llevat dels representants de l'Associació Civil G.E.M. que exerciran el càrrec de Patró en tant siguin membres de la Junta de Govern de l'Associació. Un patró podrà ser reelegit com a màxim per a dos períodes consecutius addicionals d'igual durada. Els patrons començaran a exercir les seves funcions després d'haver acceptat expressament el càrrec.
- Càrrecs dins del Patronat.- Dins del Patronat hi haurà: un President, un Vice-president, un Tresorer, un Secretari, els quals seran designats pels membres del Patronat. En tots els casos el nomenament es farà per a un període de quatre anys. Un patró pot ocupar un mateix càrrec com a màxim durant dos períodes consecutius.
- Cessament dels patrons.- Els patrons cessaran en el seu càrrec per mort o declaració d'absència, incapacitat o inhabilitació, cessament de la persona en el càrrec per raó del qual formava part del Patronat, acabament del termini del mandat, renúncia notificada per escrit al Patronat, per deixar de ser membres de la Junta de Govern de l'Associació Civil G.E.M., per Sentència judicial ferma que estimi l'acció de responsabilitat per danys a la Fundació o que decreti la remoció del càrrec i per la resta de situacions que determini la Llei. També cessaran en el seu càrrec si en el període d'un any no assisteixen a cap de les reunions del Patronat. La substitució d'un patró cessat es farà efectiva a la reunió ordinària del Patronat immediatament posterior a la data de cessament.
- Sessions de Patronat.- El Patronat es reunirà en sessió ordinària i extraordinària. A les sessions del Patronat també hi assistiran, amb veu però sense vot, el Director en Cap i el Gerent de la Fundació. En sessió ordinària el Patronat es reunirà cada tres mesos, per tal de deliberar i prendre els acords procedents. En sessió extraordinària, quan així ho decideixi el President, o bé ho sol·licitin almenys una quarta part dels membres del Patronat. En aquest últim cas s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, una proposta d'ordre del dia i la reunió s'haurà de fer en un termini màxim de 30 dies des de la sol·licitud. La convocatòria de les reunions correspon al president i ha de contenir l'ordre del dia de tots aquells assumptes que s'han de tractar en la reunió, fora dels quals no es poden prendre acords vàlids. Les convocatòries es cursaran pel Secretari o Secretària amb cinc dies

d'antelació com a mínim, al de la reunió. La convocatòria expressarà els assumptes a tractar en la reunió i el lloc on s'hagi de celebrar.

- Funcions del Patronat.- El Patronat representa la Fundació. En l'exercici de la seva funció li competeixen expressament:

a) Realitzar tota mena d'actes de negocis jurídics, tant d'administració com de rigorós domini, sobre tota mena de béns mobles, immobles i valors, sense altres formalitats que les que s'estableixen en aquests Estatuts i amb l'autorització, quan sigui procedent, del Protectorat.

b) Cobrar i percebre rendes, fruits, dividendes, interessos, utilitats i, qualsevol altres productes o beneficis derivats dels béns que integren el patrimoni de la Fundació i els rendiments obtinguts en el desenvolupament dels seus fins.

c) Efectuar tots els pagaments que calguin per atendre les despeses necessàries per a l'administració, finançament i protecció del patrimoni i les rendes de la Fundació.

d) Realitzar tota mena d'operacions amb entitats bancàries, de crèdit i estalvi, com ara obrir, seguir i cancel·lar comptes corrents, de crèdit i d'estalvi, subscriure tota mena de contractes de crèdit i dipòsit en metàl·lic, valors i imposicions a termini, tot això interpretat àmpliament i sense cap limitació.

e) Aprovar les memòries, els inventaris, balanços i estats de comptes de formulació anual obligatòria. Designar l'auditor.

f) Modificació, si s'escau dels presents Estatuts, d'acord amb les Lleis.

g) Representar la Fundació en judici i fora de judici, per mitjà de Procuradors o d'altres apoderats que podrà nomenar mitjançant l'atorgament a l'efecte dels poders oportuns, davant de tota mena d'Autoritats, Jutjats, Tribunals, Delegacions, Comissions, Juntes, Ministeris, Magistratura de Treball, Caixes, Bancs, i Institucions Nacionals, Organismes de l'Estat, Generalitat de Catalunya, Província o Municipi i, qualsevol altre organisme, tot promovent, instant, seguint o desistint, expedients, plets, causes o judicis de qualsevol classe.

h) Ratificar el nomenament del Director en Cap i del Gerent de la Fundació.

i) Fer el seguiment acadèmic, administratiu, econòmic i de la gerència de la Fundació.

j) Aprovar les normatives de funcionament intern de la Fundació, en particular el reglament de règim intern, i vetllar pel seu acompliment.

k) Crear comissions específiques pel seguiment d'aquells assumptes que el Patronat consideri oportú.

- Representació.- El President i en la seva absència el Vicepresident del Patronat exercirà i, en funció del seu càrrec, la representació del Patronat enfront de tercers en totes aquelles actuacions que hagi de realitzar l'òrgan col·legiat, excepte les que són indelegables legalment.
- Delegació de funcions.- El Patronat podrà delegar en qualsevol dels Patrons, la Comissió Executiva, el Director en Cap o la Gerència qualsevol de les seves funcions, excepte aquelles legalment indelegables.

3.1.2 Comissió executiva

- Objectiu. El Patronat delega en la Comissió Executiva el seguiment acadèmic, administratiu, econòmic i de la gerència de la Fundació. També en delega la proposta de nomenament de Director en Cap i de Gerent de la Institució i el fet de vetllar per l'acompliment de les normes de funcionament intern de la Fundació. També són funció de l'executiva l'aprovació de les contractacions de personal, els acomiadaments, jubilacions anticipades o canvis en la retribució i aspectes laborals, fetes a proposta del Director en Cap o de la gerència.
- Composició de la Comissió Executiva.- La Comissió Executiva estarà formada per vuit dels quinze membres del Patronat. El President, el Vice-president, el Tresorer i el Secretari del Patronat necessàriament hauran de formar part de la Comissió Executiva. Els quatre membres restants de la Comissió Executiva seran escollits en sessió ordinària del Patronat. Els membres electes de la Comissió Executiva tindran una durada en el càrrec de quatre anys i poden ser reelegits com a màxim per a dos períodes consecutius addicionals d'igual durada.
- Cessament dels membres.- Els membres de la Comissió Executiva cessaran en el seu càrrec quan deixin de ser membres del Patronat. També cessaran si no assisteixen, consecutivament, a cinc reunions de la Comissió Executiva. La substitució d'un membre cessat de la Comissió Executiva es farà efectiva a la reunió ordinària del Patronat immediatament posterior a la data de cessament.
- Sessions de la Comissió Executiva.- La Comissió Executiva es reunirà com a mínim una vegada al mes, i sempre que ho cregui convenient. A

part dels seus membres, a les sessions de la Comissió Executiva també hi assistiran, amb veu però sense vot, el Director en Cap i el Gerent de la Fundació.

- Acords.- Els acords de la Comissió Executiva es prendran per majoria simple dels vots emesos. Cada assistent té un vot, si bé el del President serà de qualitat en cas d'empat. Perquè els acords siguin vàlids és necessari que el President o el Vice-President assisteixin a la reunió.
- Quorum d'assistència.- Un acord pres per la Comissió Executiva només serà vàlid si han pres part en la votació corresponent la meitat més un dels membres de l'Executiva.
- Retribucions.- Els membres de la Comissió Executiva exerciran llur càrrec gratuïtament, sense que puguin percebre cap retribució pel fet de desenvolupar la seva funció. De tota manera, i per acord del Patronat, poden ésser reemborsats de les despeses, degudament justificades, que el seu càrrec els produeixi.

3.2 Òrgans unipersonals de direcció

A continuació, es concreten les funcions dels òrgans unipersonals de direcció:

3.2.1 Direcció Pedagògica

- Ser la persona responsable pedagògica del conjunt de l'escola davant del Patronat i la Comissió Executiva
- Assistir a les reunions d'aquests dos organismes i a les subcomissions si n'hi ha i és necessari. Sempre amb veu i sense vot.
- Treballar, conjuntament amb Gerència, el funcionament general de la Institució.
- Ser el responsable de la representació general de l'escola davant d'altres instàncies pedagògiques exteriors.
- Presidir el Consell Escolar de l'Escola.
- Ser, conjuntament amb Gerència, la persona destinada a preveure, estudiar, reflexionar, i proposar tot el que convingui a nivell general de l'escola, molt especialment en els aspectes pedagògics.
- Coordinar i presidir l'equip directiu del centre, que està integrat per tots els directors d'etapa i caps d'estudi.
- Ser el responsable del quadre de professorat, de les vacants que es puguin produir, així com de les substitucions –temporals o definitives- que es puguin presentar, sempre d'acord amb la Gerència, en contacte

directe amb els directors d'etapa i d'acord amb qualsevol aspecte previst en la legislació vigent. Aquestes contractacions hauran de ser prèviament aprovades per la Comissió executiva.

- Ser, conjuntament amb la gerència, el responsable de proposar la creació i/o actualització del RRI de l'escola i vetllar pel seu compliment.
- Promoure i impulsar projectes d'innovació educativa i plans per assolir els objectius del PEC.
- Vetllar per la convivència de tota la comunitat educativa, així com mediar, en última instància, en la resolució de conflictes.
- Ser els responsable dels horaris generals, de l'organització dels espais, de les instal·lacions i d'aquells actes que superin el nivell d'etapa, o de cicle, que són propis dels denominats directors d'etapa.
- Ser responsable de la secretaria acadèmica.

3.2.2 Gerència

- Representar la Fundació, per delegació del Patronat, quan calgui davant dels estaments, persones o actes que convinguin.
- Assistir a les reunions del Patronat, de la Comissió Executiva i de les subcomissions si n'hi ha i és necessari. Sempre amb veu i sense vot.
- Ser el responsable del conjunt d'actes de la institució –llevat de les pedagògiques- davant del Patronat i la Comissió Executiva.
- Treballar conjuntament amb el director en cap en funcionament general de la institució. I amb la resta de personal directiu, quan siguin qüestions que afectin la seva responsabilitat.
- Responsabilitat conjunta amb el director en cap, de la contractació de tot el personal del centre, sempre d'acord amb la legislació vigent al respecte. Aquestes contractacions hauran de ser prèviament aprovades per la Comissió executiva.
- Ser responsable directe del personal de comptabilitat, Administració i Serveis generals. En l'aspecte laboral-administratiu, és responsable de tot el personal (docent i no docent) de l'escola.
- Elaborar i proposar al Patronat els pressupostos anuals d'ingressos i despeses de la Fundació; administrar aquests pressupostos i fer-se el seguiment.
- Ser el responsable del manteniment i neteja dels edificis i les seves instal·lacions en general.
- Ser responsable de la part administrativa, comptable, financera i de qualsevol altra, que no sigui l'estrictament pedagògica.
- Ser, conjuntament amb el director en cap, de proposar la creació i/o actualització del RRI de l'escola i vetllar pel seu compliment.
- Ser responsable de la secretaria acadèmica.

3.2.3 Sotsdirecció

- Substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Participar, juntament amb la direcció pedagògica de l'escola en les reunions amb la inspecció i els serveis educatius.
- Participar en activitats de promoció del centre, en visites en altres centres, en el nostre propi, les Portes Obertes i organitzar els actes relacionats amb la difusió del centre.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació de centre: (subvencions, PGA, Memòria Anuals d'Escola i altres)
- Gestionar *Clickedu* i fer traspàs de curs.
- Coordinar i planificar les reunions amb l'EAP i la CAD i fer seguiment dels objectius del pla anual relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- Controlar i fer el seguiment dels pagaments dels desplaçament del professorat.
- Aquelles altres d'anàlogues que li siguin encomanades per la Direcció Pedagògica o Gerència.
-

3.2.4 Direcció d'etapa: Infantil, Primària, Secundària

COMPETÈNCIES		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Motivació i voluntat de millora										
2	Implicació										
3	Comunicació										
4	Negociació (gestió conflictes/empatia)										
5	Iniciativa										
6	Pensament estratègic										
7	Eficiència										
8	Treball d'equip										
9	Responsabilitat										
10	Adaptació										
11	Creativitat										
12	Lideratge										

CONEIXEMENTS TÈCNICS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Competència digital (EVA)										
2	Coneixement TAC										
3	Anglès										

Àmbit acadèmic

Recurrents

- Planificar les activitats de l'etapa i vetllar per la correcta aplicació del currículum (necessari tenir els coneixements legals)
- Supervisar el resultat de totes les activitats
- Coordinar-se amb EAP
- Assegurar que les avaluacions afavoreixen l'assoliment dels objectius definits i que estan fetes segons els criteris de centre.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació
- Convocar les reunions d'avaluació, garantint la correcta informació dels butlletins

Puntuals

- Confeccionar horaris
- Validar grups classe
- Validar el pla d'acció tutorial i l'orientació acadèmica
- Validar que les adequacions curriculars dels alumnes estan fetes en temps i forma
- Coordinar amb la resta de direccions els traspassos de curs i d'etapa
- Actualitzar la informació acadèmica de la seva etapa a les plataformes del centre (Moodle i Clickedu)
- Coordinar l'ús dels espais comuns, juntament amb la resta de direccions

Gestió d'equips

Recurrents

- Planificar les substitucions de la seva etapa
- Fer seguiment i avaluació de les persones de la seva etapa

Puntuals

- Participar en el procés de selecció de nou professorat

Innovació/estratègia

Recurrents

- Participar en el desenvolupament de projectes curriculars innovadors
- Participar en el disseny de l'estratègia d'innovació de l'etapa

Puntuals

- Fer les entrevistes i el seguiment a les famílies durant el procés de preinscripció

- Definir els objectius d'etapa i assegurar el seu assoliment
- Participar en la definició i execució de les campanyes de centre

Cohesió de centre

Recorrents

- Assegurar el compliment de la normativa en relació a la disciplina, juntament amb la DOIP i iniciar els processos sancionadors quan sigui necessari

Puntuals

- Participar en el procés d'acollida de nous alumnes
- Oferir cada curs reunions/entrevistes amb les famílies de l'etapa
- Activar el protocol d'absentisme quan sigui necessari

3.2.5 Direcció d'Innovació

COMPETÈNCIES		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Motivació i voluntat de millora										
2	Implicació										
3	Comunicació										
4	Negociació (gestió conflictes/empatia)										
5	Iniciativa										
6	Pensament estratègic										
7	Eficiència										
8	Treball d'equip										
9	Responsabilitat										
10	Adaptació										
11	Creativitat										
12	Lideratge										

CONEIXEMENTS TÈCNICS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Competència digital (EVA)										
2	Coneixement TAC										
3	Anglès										

FUNCIONS

Àmbit acadèmic

Recurrents

- Potenciar el desenvolupament de projectes curriculars innovadors
- Dinamitzar els entorns virtuals d'aprenentatge

Gestió d'equips

Recurrents

- Orientar i assessorar el personal de centre en les TAC i els recursos educatius disponibles.
- Promoure accions d'innovació i de formació i reciclatge dels equips en relació a les TAC

Puntuals

- Participar en el procés de selecció de nou professorat

Innovació/estratègia

Recurrents

- Potenciar l'ús pedagògic de les TAC
- Coordinar la implantació dels projectes d'innovació del centre, especialment els vinculats amb les escoles Tr@ms.
- Actuar com a persona de referència del centre en la xarxa Tr@ms
- Impulsar el treball en xarxa, especialment amb les escoles Tr@ms
- Supervisar i avaluar el resultat dels projectes d'innovació al centre

Puntuals

- Elaborar el Pla Anual de Formació de centre.
- Dissenyar l'estratègia d'innovació de centre i els nous projectes a implantar.
- Definir els objectius de centre i assegurar el seu assoliment
- Participar en la definició i execució de les campanyes de centre

Cohesió de centre

Puntuals

- Participar en el procés d'acollida de nous alumnes

Altres

Aquelles altres anàlogues que li siguin encomanades per la Direcció Pedagògica o Gerència.

3.3 Òrgans unipersonals de coordinació:

Correspon, amb caràcter general, a coordinació el seguiment i l'avaluació de les accions educatives de la seva etapa que es desenvolupin al centre, sota la dependència de direcció.

Les funcions generals de la coordinació d'etapa són les següents:

- Planificar, coordinar i fer el seguiment de les sortides i activitats fora de l'escola i actualitzar-les a *Clickedu*. Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre conjuntament amb els tutors i els professors del curs. Vetllar perquè es prioritzï el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors/res acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors/res.
- Fer-se càrrec de la gestió del material de cadascun dels cursos a inici de curs i en cada una de les activitats pròpies del curs (festes o altres activitats) juntament amb la persona responsable des de administració.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de cursos/ cicle juntament amb la direcció d'etapa.
- Elaborar, juntament amb la direcció d'etapa la memòria del curs així com la planificació del nou curs (tutories, horaris, planificació de reunions...)
- Coordinar, juntament amb la direcció d'etapa, la implantació del pla d'acció tutorial.
- Reunir-se amb els tutors per explicar i coordinar les tasques que s'han de fer en l'hora de tutoria.
- Coordinar amb la direcció d'etapa el desplegament del projecte curricular
- Ser la persona responsable d'escriure, revisar i arxivar les actes de les reunions de l'etapa.
- Vetllar per la correcta comunicació tutors/famílies.
- Participar en activitats de promoció de l'escola, en visites en altres centres, en el nostre propi, i en Portes Obertes.
- Valorar els resultats de les avaluacions juntament amb l'equip docent i la direcció de l'etapa.
- Substituir a la direcció d'etapa en cas d'absència o malaltia d'aquesta.
- Aquelles altres d'anàlogues que li siguin encomanades per la Direcció Pedagògica o Gerència.

3.3.1 Coordinació de la Llar

Són funcions específiques de la Coordinació de la Llar:

- Assistir, juntament amb la directora d'etapa, a les reunions del primer cicle d'educació Infantil (Llar d'Infants).
- Revisar els blocs d'etapa i proposar possibles publicacions a les xarxes socials a la direcció d'etapa.

3.3.2 Coordinació d'Infantil

Són funcions específiques de la Coordinació d'Infantil:

- Assistir a les reunions de la CAD per tal de poder-ne fer el seguiment juntament amb la direcció d'etapa i impulsar els acords que s'hi prenguin.
- Fer seguiment de les activitats a portar a terme durant l'estiu per a l'alumnat, especialment aquell amb matèries pendents, i assegurar -ne la comunicació.
- Assistir juntament amb la directora de l'etapa a les reunions d'avaluació de tots els grups, per tal de fer el seguiment acadèmic de l'alumnat i col·laborar en la presa de decisions que se'n derivi.
- Assistir, juntament amb la direcció d'etapa, a les reunions del segon cicle d'educació Infantil.
- Revisar els blocs d'etapa i proposar possibles publicacions a les xarxes socials a la direcció d'etapa.

3.3.3 Coordinació de Primària

Són funcions específiques del Coordinació/a de Primària

- Fer seguiment de les activitats a portar a terme durant l'estiu per a l'alumnat, especialment aquell amb matèries pendents, i assegurar -ne la comunicació.
- Assistir a les reunions d'avaluació per tal de fer el seguiment acadèmic de l'alumnat i col·laborar en la presa de decisions que se'n derivi.
- Revisar els blocs d'etapa i proposar possibles publicacions a les xarxes socials a la direcció d'etapa.
- Coordinar les reunions de delegats de 5è i 6è.
- Portar el procés de seguiment de les persones de pràctiques una vegada la direcció d'etapa hagi fet els tràmits inicials.

3.3.4 Coordinació d'ESO

Són funcions específiques de la Coordinació de Secundària:

- Coordinar les reunions de Delegats d'alumnes
- Coordinar l'adjudicació de matèries optatives, d'itinerari, el treball de síntesi o el projecte de recerca.
- Preparar la preavaluació juntament amb els tutors de cada curs.
- Fer seguiment de les activitats a portar a terme durant l'estiu per a l'alumnat, especialment aquell amb matèries pendents, i assegurar -ne la comunicació.
- Assistir a les reunions d'avaluació per tal de fer el seguiment acadèmic de l'alumnat i col·laborar en la presa de decisions que se'n derivi.
- Vetllar i prendre les mesures adients en els casos disciplinars i prendre les decisions adequades juntament amb la direcció d'etapa.
- Assistir a la reunió anual amb les famílies per presentar les sortides de l'etapa/curs.

3.3.5 Coordinació de Batxillerat

Són funcions específiques de la Coordinació de Batxillerat:

- Coordinar les reunions de delegats d'alumnes
- Coordinar l'adjudicació de matèries de modalitat.
- Assignar els tutors dels alumnes en el "Treball de Recerca" i el responsable "d'estada en l'empresa".
- Planificar, coordinar i fer el seguiment dels tutors del treball de recerca a *Clickedu*.
- Assignar tribunals de Recerca a *Clickedu*.
- Proposar els horaris de la setmana d'exàmens junt amb els/les delegats de batxillerat.
- Fer seguiment de les activitats a portar a terme durant l'estiu per a l'alumnat, especialment aquell amb matèries pendents, i assegurar -ne la comunicació.
- Preparar la preavaluació juntament amb els tutors de cada curs.
- Vetllar i prendre les mesures adients en els casos disciplinars i prendre les decisions adequades juntament amb la direcció d'etapa.
- Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les activitats informatives a l'alumnat i a les famílies vinculades a les PAU conjuntament amb la coordinació i direcció d'etapa.
- Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAU

- Assignar un/a professor responsable de les proves de PAU.
- Coordinar, conjuntament amb la direcció d'etapa, tot el procés de preinscripció i matrícula a les PAU, tant a nivell acadèmic com administratiu.
- Fer una valoració dels resultats de les proves conjuntament amb la coordinació i direcció d'etapa.

3.3.6 Coordinació de Cicles

Són funcions específiques de la Coordinació de Cicle:

- Coordinar les reunions de delegats d'alumnes
- Planificar, coordinar i fer el seguiment de les pràctiques .
- Proposar els horaris de proves junt amb els/les delegats.
- Fer seguiment de les activitats a portar a terme per a l'alumnat, especialment aquell amb matèries pendents, i assegurar -ne la comunicació.
- Preparar la preavaluació juntament amb els tutors de cada curs.

3.4 Altres òrgans unipersonals: (en revisió)

3.4.1 Coordinació TIC

3.4.2 Coordinació d'activitats extraescolars

3.4.3 Coordinació de BATX DUAL

3.4.4 Coordinació d'internacionalització

3.5 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre:

3.5.1 Associació civil

L'Associació Civil Grup Escoles Mataró (GEM) agrupa els pares, les mares i els tutors legals dels alumnes de l'escola GEM. També hi pertanyen els mestres o personal en general de la Fundació que desitgen formar-ne part.

L'Associació Civil té com a finalitat treballar per l'educació que s'imparteix en els centres d'ensenyament de la Fundació Grup Escoles Mataró. La seva Junta de Govern està formada per vuit pares i/o mares, escollits en assemblea d'entre i pels associats. Correspon als membres de la Junta de Govern de

l'Associació Civil vetllar pel bon assoliment d'aquesta finalitat, formant part del Patronat de la Fundació de l'escola GEM.

L'Associació s'encarrega també d'organitzar activitats culturals, esportives, recreatives i de promoció que fomenten el desenvolupament i la millora personal i col·lectiva dels alumnes, pares, mares, mestres i persones interessades en la pedagogia que s'aplica als centres d'aquesta Fundació.

Per tant, l'Associació Civil de l'escola juga el paper que tradicionalment es coneix com a AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes) tot i que les seves funcions van una mica més enllà de les responsabilitats habituals d'una AMPA, sobretot pel que fa referència a la participació directa dels membres de la Junta de Govern al Patronat de la Fundació.

3.5.2 Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i

elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.

3.5.3 Claustre del professorat

Les funcions específiques de l'equip docent són les següents:

- Complir el Projecte Educatiu del Centre i el Reglament de Règim Intern i actuar d'acord amb el seu esperit i els seus objectius.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern relatives a la funció docent.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- Respectar els alumnes i les famílies. S'ha d'excloure qualsevol actitud o expressió que pugui significar menyspreu, humiliació o discriminació per motius de sexe, raça, color, religió, opinions polítiques, origen social, condició econòmica o nivell intel·lectual, o per qualsevol altre motiu.
- Donar un ensenyament de qualitat, tant en els aspectes educatius com en els docents.
- Estimular en l'alumnat les ganes de saber, conèixer i entendre i, també, en la sensibilitat humana, artística i cultural, així com en l'adquisició del criteri propi.
- Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en l'ordre els valors educatius i el respecte.
- Corregir les conductes indegudes de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de la classe, i sigui alumne/a propi o no.
- Fer un bon ús de les normes de convivència.
- Controlar la puntualitat i l'assistència dels alumnes a classe.
- Mantenir la reserva i el respecte professional amb la informació confidencial en relació a l'alumne/a i/o la seva família.
- Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions de les quals sigui membre i a les quals sigui convocat.
- Ser model i exemple.
- Assistir a les reunions d'Inici de Curs programades per l'Escola.
- Autoavaluar, periòdicament, la seva activitat educativa.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Implicar l'alumnat en el seu aprenentatge i en el seu treball.
- Promoure la participació activa dels alumnes en l'ensenyament dels continguts, aconseguint que els coneixements siguin significatius.
- Treballar en equip amb la resta del professorat (tant de la mateixa etapa com d'altres) d'acord amb un projecte educatiu de centre.

- Saber justificar els criteris d'avaluació.
- Conèixer les característiques definitòries i la problemàtica de les diferents edats per tenir en compte les necessitats i les possibilitats dels alumnes i preveure els possibles conflictes.
- Saber adaptar els programes i la metodologia a les necessitats concretes de cada context social i cada grup d'alumnes.
- Conèixer les qüestions relatives a l'organització del centre i del grup classe.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre.
- Complir els terminis establerts en relació a l'entrega d'informes, butlletins, graelles de programació.
- Aquelles altres d'anàlogues que li siguin encomanades per la Direcció Pedagògica o Gerència.

3.6 Consell de delegats

El consell de delegats és una a eina per possibilitar i fomentar una participació real i activa de l'alumnat en la vida del centre. Les funcions són fomentar el treball col.laboratiu i la interrelació entre l'alumnat del centre.

Competències del consell de delegats:

- Participació en l'organització d'activitats lúdiques i culturals, per exemple: DENIP; Nadal; Carnestoltes; Sant Jordi; viatges finals de curs; activitats entre etapes.
- Col·laboració en l'elaboració, difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Informació als grups d'alumnes de les convocatòries de manifestació o vaga d'estudiants, tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar.
- Assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Realització de propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'escola.
- Canalització de la informació rebuda i explicació a la resta de l'alumnat.
- Participació en la valoració que es fa a classe al final de cada avaluació sobre el funcionament del grup en les diferents matèries i recollir-ne les valoracions de professors/es i alumnes.
- Assistència i participació com a representants del grup classe a les juntes d'avaluació trimestrals.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 Organització del professorat

L'organització del professorat dependrà de l'etapa on es trobi aquest. Es tendeix a organitzar en equips docents d'etapa, comissions de treball i paral·lels.

4.1.1 Assignació de l'horari

La jornada laboral del personal de la llar disposen d'onze dies laborables de festa a l'any, retribuïts, distribuïts entre Nadal, Setmana Santa, ponts i darrers dies de juliol.

Pel professorat d'Infantil, Primària i Secundària (excepte contractes específics) la jornada laboral ordinària és de 30 hores setmanals que sumen un total de 1190h anuals, de les quals 30h es dediquen a formació.

L'horari setmanal es distribueix de la següent manera:

- HORES LECTIVES: Parvulari i Primària: 25h i Secundària: 24h, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa amb l'alumnat (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup, vigilància de patis) i a activitats directives o de coordinació amb les reduccions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- HORES NO LECTIVES en horari fix: Parvulari i Primària 5h i Secundària 6h, distribuïdes entre guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals, comissió d'atenció a la diversitat, tutories, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb famílies o tutors legals, coordinació de determinats programes, etc.
- A més, hi ha unes hores d'activitats no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, preparació de feina i correccions de treballs i exàmens) que es sumen al còmput anual.

4.1.2 Equips docents/ de cicle

L'equip docent és el conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes i treballa de manera coordinada per encetar projectes engrescadors per a tothom.

En la junta d'avaluació l'equip docent, presidit pel tutor, fa un seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i adopta les decisions resultants d'aquest seguiment.

4.1.3 Comissions

La **Comissió d'Atenció a la Diversitat** està integrada per la Direcció Pedagògica, les psicopedagogues de centre, el professional de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) i el/la coordinadors o direccions d'etapa i el coordinador/a del PS. Es reuneixen mensualment.

4.1.4 Tutories

Entenem que tot el professorat del centre contribueix al procés de socialització de l'alumnat. Ara bé, el paper de la tutoria és fonamental. Per això, en el nostre centre donem molta importància a l'elecció de la tutoria i ho fem seguint els següents criteris:

Els i les tutors/es personals són designats per l'equip directiu, escoltant el claustre docent.

Els criteris d'elecció de tutor/a tindran en compte els següents aspectes, per aquest ordre de prioritats:

- necessitats pedagògiques del centre,
- nombre d'hores de classe amb els alumnes a tutoritzar,
- experiència docent

Educació Infantil i Primària

- Cada grup d'alumnes té un tutor o una tutora de grup que serà l'encarregat de fer el seguiment tant a nivell personal i maduratiu de l'alumnat com de l'assoliment dels coneixements propis del curs.
- A Cicle Inicial, sempre que sigui possible, el tutor o tutora serà el mateix per tal de poder fer el seguiment del procés de lectura i escriptura, eix bàsic en aquests 2 cursos.

- Es prioritzarà que els tutors tinguin una HL de tutoria (reducció horària d'una hora setmanal) per fer entrevistes personals amb tot l'alumnat de manera trimestral.

Educació Secundària

- Cada grup d'alumnes té un tutor o una tutora de grup que imparteix l'hora lectiva de tutoria. A més del tutor/a d'aula cada alumne té un tutor/a personal, que és el seu principal referent.
- S'apliquen, per tant, dos tipus de tutories amb dues figures diferenciades: la tutoria grupal -tutor/a d'aula- i la tutoria individual -tutor/a personal-, amb l'objectiu de fer un seguiment més individualitzat i personalitzat de l'alumnat.
- Es prioritzarà que hi hagi un tercer docent en l'hora de tutoria conjunta del nivell per fer entrevistes personals amb tot el seu alumnat.

4.1.4.1. Funcions tutor/a d'aula

1. Establir un marc correcte de convivència del grup d'alumnes i vetllar per la seva participació en les activitats del centre.
2. Portar a terme el pla de tutoria als seus alumnes a partir de les activitats definides en el pla d'acció tutorial.
3. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional del grup
4. Preparar la Junta d'Avaluació del seu grup classe i recollint els acords presos per l'equip docent.
5. Informar als alumnes del seu grup de les informacions acadèmiques (calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació i de pas de curs i del cicle, calendari de les convocatòries ordinàries i extraordinàries per a la recuperació, supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis...) La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació.
6. Facilitar la cohesió dels alumnes nous o repetidors que s'incorporen al seu grup.
7. Col·laborar amb la coordinació en la distribució o reestructuració dels grups.
8. Sol·licitar a la coordinació d'etapa el material necessari per portar a terme les activitats de l'aula o altres de similars.
9. Fer el seguiment del Portfoli personal de tutoria de l'alumne/a a Secundària
10. Canalitzar i donar resposta a les necessitats del grup.
11. Responsabilitzar-se de l'alumnat enfront la comunitat escolar. Si l'alumnat té algun problema o necessitat i el seu tutor/a personal no es

troba a l'escola, el tutor/a d'aula n'és el responsable i s'haurà de dirigir a la direcció d'etapa per tal d'informar-la i trobar solucions.

4.1.4.2. Funcions tutor/a personal

1. És la primera persona que orienta a l'alumne/a a l'escola. Per això, ha de promoure una relació interpersonal amb els seus tutorats/des per establir un clima de confiança i de comunicació.
2. Actua com a mediadora de l'alumnat davant situacions de conflicte. Té la responsabilitat d'ajudar a l'alumnat a trobar solucions positives als problemes que es puguin plantejar.
3. És el referent adult i guia-orientador del seu alumnat. Ha d'ajudar a augmentar l'autoestima de l'alumne/a i destacar els aspectes positius de la seva personalitat.
4. Coneix la situació personal i familiar de cada alumne/a fet que li permet establir una relació amb el seu procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.
5. Exerceix de vincle de comunicació entre l'escola i les famílies i les manté informades de forma permanent.
6. Informar les mares, els pares o tutors/es legals de l'evolució educativa dels seus fills i filles.
7. Promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
8. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
9. Setmanalment el/la tutor/a actualitzarà les faltes i les justificacions en el programa de gestió interna i periòdicament informarà a la resta de professors del grup de les faltes dels alumnes en les sessions d'equips docents. El tutor/a personal és el responsable d'aquest procés i ha de conèixer les faltes d'assistència dels alumnes a cada una de les matèries que cursen. Comunicar-ho a la direcció d'etapa.
10. Recollir els informes d'incidències dels alumnes de la seva tutoria i informar la coordinació d'etapa per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
11. Realitzar les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals d'alumnes menors d'edat. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs (durant el 1r o el 2n trimestre) i s'han de registrar en el Clickedu d'acord amb la pauta d'entrevistes.
12. Informar, per escrit via Clickedu, a cada alumne/a i les seves famílies dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin. També informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta

d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits/matèries avaluats/des.

13. Fer un comentari en el butlletí de notes/informe de seguiment de l'alumne Clickedu.
14. Ser responsable de fer arribar el PI a les famílies, recollir-los un cop signats i entregar-los a l'equip de psicopedagogia.
15. Vetllar perquè les adaptacions metodològiques o de continguts dels seus tutorats es portin a terme per l'equip docent de l'alumne/a.
16. Omplir el full de seguiment del seu alumne/a.

4.2 Organització de l'alumnat

L'escola s'estructura en un total de 36 grups que es concreten:

- **Llar d'Infants:** fins a 6 grups: 1 grup a nadons, 3 grups d'1 anys i 2 grups de 2 anys
- **Parvulari:** 6 grups
- **Primària:** 12 grups
- **ESO:** 8 grups
Projecte singular, un grup format per d'alumnat de 3r i 4t d'ESO que presenta un perfil específic (concedit sense dotació econòmica pel Departament d'Ensenyament -vegeu punt 11-)
- **BTX:**
 - 1 grup de 1r i de 2n Ciències i Tecnologia (màxim 70 alumnes)
 - 1 grup de 1r i 2n Humanitats i Ciències Socials (màxim 70 alumnes),
 - 1 grup de 1r i 2n Arts (màxim 48 alumnes)
- **CFGM:** 1 grup a 1r i 2n (màxim 60 alumnes)

Les aules es troben distribuïdes de la següent manera:

- Edifici de secretaria: s'hi concentra l'alumnat de cicle superior de primària, ocupant 5è tot el 1r pis i al 2n pis s'hi ubica 6è.
- Edifici PRIMÀRIA:
 - A la planta baixa hi ha les aules de 1r i 2n de primària, més un espai de treball.
 - Al segon pis hi ha les aules de 3r i 4t.
- Edifici ESO:
 - A la planta baixa s'ubiquen els laboratoris de Física i química, biologia i ciències naturals,

- Al primer pis hi ha 1r ESO i l'aula d'informàtica 1,
- Al segon pis 2n d'ESO i l'aula auxiliar de secundària.
- Edifici BTX:
 - 1r pis 3r d'ESO i CFGM, 2n pis 4t d'ESO, 3r pis 1r i 2n BTX,
 - La resta d'aules petites són per a desdoblaments, modalitats i matèries optatives,
 - Al 1r i 2n pis hi haurà dues sales per a professorat i al 3r pis una sala d'estudi per a l'alumnat de BTX.
 - Planta baixa aula Maker i sala d'arts

4.2.1 Atenció diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat de l'escola està format pel següent professorat:

- Una psicopedagoga a Infantil i Primària i una a Secundària
- Una vetlladora a Infantil/Primària i una a Secundària
- A les reunions de la CAD (comissió d'Atenció a la Diversitat) hi assisteixen també les directores o les coordinacions d'etapa i el referent de l'EAP.
- Addicionalment a la funció docent pròpia, l'equip psicopedagògic està obert a col·laborar amb la resta de professorat de les matèries comunes on aquest alumnat pugui participar, per tal que es disposi dels recursos apropiats en el conjunt de l'atenció que reben.
- També duen a terme una funció d'atenció individualitzada, mitjançant la derivació de l'alumnat per part dels tutors/es a l'equip psicopedagògic. Aquesta atenció inclou:
 - Entrevistes individuals (inicials i de seguiment)
 - Derivació del cas a serveis externs (si s'escau).
 - Coordinació amb altres serveis que facin seguiment d'aquest alumnat, com ara els Serveis Socials, Centres de Salut Mental, Unitat d'Escolarització Compartida (UEC), Equip 'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA) o d'altres serveis.
- Per tal de fer la demanda d'atenció psicopedagògica per a un alumne/a, el tutor ha d'omplir el full de derivació i lliurar-lo a la psicopedagoga d'etapa per a ésser valorat a la CAD. Hi pot incloure la informació addicional que consideri convenient.
- Mensualment, tant les psicopedagogues com la psicòloga, transmetran a la CAD un informe que s'adjuntarà a l'acta, amb les atencions individualitzades portades a terme i la seva evolució.
- L'avaluació de les matèries de l'alumnat amb NEE la fa el professorat que té aquest alumnat a classe.

PDC. Els programes de diversificació curricular tenen com a finalitat afavorir que l'alumnat que ho requereixi pugui assolir els objectius i obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Projecte Singular DRECERA: és un programa d'adaptació curricular de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO que presenten mancances significatives en els aprenentatges i/o problemes d'adaptació als entorns escolars ordinaris. L'objectiu d'aquesta experiència educativa és que l'alumnat que hi participa, s'integrin en el sistema educatiu i adquireixin les competències bàsiques. Combinen el treball acadèmic o curricular amb experiències o estades en el món laboral (el 40 % com a màxim de l'horari lectiu d'acord amb un conveni signat entre l'Ajuntament de Mataró i el Departament d'Ensenyament) del per tal d'ajudar a l'alumnat a assolir les capacitats que necessita un ciutadà en acabar l'educació secundària obligatòria. A l'escola, l'alumnat que hi participa imparteix unes hores amb el seu grup classe i unes altres amb grup reduït.

- Objectius generals del projecte DRECERA:
 - Desenvolupar les competències bàsiques: comprensió i expressió orals i escrites, agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes, coneixements essencials dels àmbits social i científic i autonomia en el treball escolar.
 - Establir relacions personals positives, procurant incrementar el nivell d'autoestima, la millora de l'actitud i comportament, la motivació pels aprenentatges i les expectatives de futur de l'alumnat.
 - Sentir el centre com un espai propi i acollidor en el qual tenen un lloc, poden fer aportacions i demostrar les pròpies habilitats de maneres diverses.
 - Desenvolupar habilitats per a la inserció escolar, social i laboral.
 - Acreditar: Assolir els aprenentatges necessaris per obtenir el graduat en educació secundària.

- El Projecte "DRECERA" haurà de permetre bàsicament l'assoliment dels següents objectius específics:
 - Compartir activitats a l'aula específica amb activitats amb el grup classe ordinari.
 - Organitzar de manera globalitzada els aprenentatges bàsics i fonamentals de diverses matèries amb una metodologia més pràctica i activitats més funcionals i manipulatives.
 - Reduir el nombre de professorat de manera que un mateix professor/a imparteixi continguts de més d'una matèria, i si és possible de manera interdisciplinària.
 - Utilitzar les TIC com a eina d'aprenentatge de les matèries.
 - Fomentar el treball cooperatiu.

- Reforçar l'atenció personalitzada per potenciar l'autoestima i proporcionar orientació escolar i laboral.
- Pel que fa a la metodologia, s'ha de donar prioritat als aspectes següents:
 - Treball globalitzador de continguts de diferents matèries i àmbits.
 - Diversificació d'estratègies d'aprenentatge, tot donant prioritat a les activitats i estratègies de tipus pràctic i funcional, metodologia didàctica funcional: explicacions, treballs pràctics, recerca d'informació, projectes individuals i de grup...
 - Diversificació de materials i suports: documents escrits, audiovisuals, informàtics...
 - Diversificació d'activitats d'aprenentatge per a l'adquisició d'un mateix contingut i diversificació de continguts per a un mateix objectiu.
 - Incorporació de les TIC i les TAC com a eina ordinària de treball en les diferents matèries.
 - Combinació del treball individual per atendre necessitats individualitzades amb treball en equip per potenciar hàbits de socialització.
 - Seguiment sistemàtic de l'activitat de l'alumne o l'alumna i valoració personalitzada del desenvolupament d'aquesta activitat.
 - Diversificació de les activitats i instruments d'avaluació: exercicis autocorrectius, correcció individual, correcció col·lectiva, avaluació entre els alumnes, exposicions individuals i col·lectives, proves...
 - A la matèria d'anglès i matemàtiques són tres els docents que imparteixen la classe. D'aquesta manera es pot atendre millor l'alumnat amb un agrupament flexible.
- Perfil de l'alumnat participant.
 - L'alumnat de 3r i 4t proposat per participar en aquest projecte ha estat prèviament usuari d'altres mesures d'atenció a la diversitat, l'eficàcia de les quals ha resultat insuficient per a ells. La incorporació en un programa de diversificació curricular serà voluntària, per la qual cosa requerirà l'acceptació tant de l'alumne/a com dels seus pares o tutors legals i del professorat de l'equip docent.
 - Podrà participar en el "Projecte DRECERA" l'alumnat que presenta dificultats generalitzades d'aprenentatge, problemes de conducta i motivació, un baix nivell de competències en bona part de les matèries, però que es compromet en l'assoliment dels objectius de l'etapa i que reuneix, a més, els requisits següents:
 - Alumnat a partir del 3r d'ESO. Aquest alumnat podrà incorporar-se al programa de diversificació després de l'oportuna avaluació i a proposta de l'equip docent i la Comissió d'Atenció a

la Diversitat, una vegada escoltat el seu parer i el dels seus pares, mares o tutors legals.

- Alumnat que, havent cursat 2n d'ESO, no està en condicions de promocionar a 3r, i ja ha repetit un curs en l'etapa. Aquest alumnat podrà incorporar-se als programes de diversificació prèvia avaluació i a proposta de l'equip docent, un cop escoltat el seu parer i el dels seus pares, mares o tutors legals.
- El projecte DRECERA està pensat, per un grup d'un màxim de 12 alumnes per afavorir una intervenció alhora grupal i personalitzada.

4.2.2 Acció i coordinació tutorial

Veure el document PAT

4.2.3 Orientació acadèmica i professional

Actuació	Descripció	Curs
Valoració de l'adequació de l'itinerari formatiu	Durant el primer trimestre del nou ensenyament, el tutor/a conjuntament amb l'alumne i/o la família, valora la idoneïtat de l'itinerari formatiu triat.	4t ESO 1r BAT 2n BAT
Avaluació diagnòstica dels alumnes	Realització de proves, entrevistes i observacions dels alumnes per conèixer les seves habilitats professionalitzadores.	3r ESO 4t ESO 1r BAT 2n BAT
Sessions informatives per als alumnes	Presentació als alumnes que es fa a l'inici de la incorporació al nou ensenyament per guiar-los i introduir-los tant al centre com als nous estudis postobligatoris.	3r ESO 4t ESO 1r BAT 2n BAT
Acompanyament entre alumnes.	Realització d'accions diverses que porten a terme els alumnes de diferents nivells educatius per fomentar la relació i el coneixement entre ells i el nou ensenyament: apadrinament, tutoria entre iguals, alumnes tutors, tutors-guies... - Tastets. Alumnes de 4t d'ESO i de 1r BATX de cada matèria/itinerari van a 3r i a 4t ESO a explicar matèries i modalitats.	3r ESO 4t ESO 1r BAT 2n BAT
Activitats de cohesió de grup	Organització, a càrrec de l'equip docent i/o l'equip de tutors, d'activitats diverses (sortides, jornades esportives, dinàmiques de grup...) per afavorir la cohesió entre tots els alumnes i grups i la vinculació	ESO i BAT

	al centre.	
Actuació de l'orientador	<p>Realització d'entrevistes personalitzades adreçades als alumnes de 4t d'ESO i de Batxillerat i, si ho demanen, a les seves famílies. El seu objectiu és ajudar-los a decidir quin itinerari formatiu volen seguir tenint en compte els seus interessos i les seves aspiracions professionals.</p> <p>Als alumnes de 4t d'ESO se'ls ajuda a triar entre continuar els seus estudis fent un batxillerat o un Cicle Formatiu de Grau Mitjà. Se'ls informa de les modalitats de batxillerat i de les famílies de la formació professional, amb els cicles que les integren, i s'elabora un itinerari formatiu d'acord amb els seus interessos i potencialitats.</p> <p>Als alumnes que ja fan el batxillerat se'ls fa un seguiment dels objectius formatius que s'havien proposat al final de l'ESO i se'ls informa i aconsella sobre la continuació dels estudis, ja sigui fent un grau universitari o un Cicle Formatiu de Grau Superior.</p>	4t ESO 1r BATX
Projecte de recerca	Elaboració del projecte de recerca "Jo puc fer-ho" amb metodologia "Manual Thinking".	4t ESO
Conferències i xerrades sobre cicles formatius	Professionals o ex-alumnes venen a fer xerrades sobre els cicles formatius, graus universitaris i diversos processos d'accés.	3r ESO 4t ESO CFGM BAT
Reunions informatives del SIOP	Setmana d'Informació i Orientació Professional (SIOP) que es fan a Mataró i que van adreçades als alumnes interessats a fer un Cicle Formatiu de Grau Mitjà i a les seves famílies.	3r ESO 4t ESO CFGM BAT

4.2.4 Criteris d'agrupament d'alumnat.

Al nostre centre, considerem necessari fer nous grups en varis moments al llarg de l'escolaritat de l'alumnat:

- a EI 4 anys: A EI, evitant el moment de canvi a CI (EI5-EP1).
- a EP 2, EP 4, EP 6: En finalitzar els cicles de l'educació primària.
- a ESO 2
- de manera ocasional, sempre que sigui necessari.

Un dels objectius de l'equip docent i directiu és fomentar i millorar les relacions de la comunitat educativa i socialització positiva de tots els alumnes.

Barrejar grups és positiu per a tots i totes els alumnes i és una oportunitat per oferir un entorn més ampli i més ric. A més:

- Afavorim l'hàbit i la capacitat de socialització de l'infant.
- Fomentem el desenvolupament de la intel·ligència interpersonal i intrapersonal dels alumnes.
- Potenciem l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal.
- Permetem que puguin ampliar el seu cercle d'amistats
- Treballem les habilitats personals, com el ser més flexibles i oberts, entendre i ampliar altres punts de vista...
- Minimitzem l'adquisició de rols negatius.
- Oferim noves oportunitats a alumnes que, per la seva manera de ser i la dels seus companys d'aula, tenen dificultats per integrar-se en una classe.

L'experiència docent ens fa veure que amb el pas del temps és convenient renovar la distribució dels alumnes, ja que els grups pateixen variacions, com possibles baixes i noves incorporacions, diferents ritmes d'aprenentatge, dificultats actitudinals o caracterials i d'altres derivades de la pròpia maduració, tan individual com grupal.

Barrejar grups ens permet:

- Valorar les diverses característiques que van apareixent amb la maduració.
- Ajudar als alumnes que puguin tenir dificultats de relació.
- Trencar dinàmiques incorrectes.
- Redistribuir i equilibrar l'alumnat.

Considerem que els nous agrupaments permet conèixer a noves famílies i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

Críteris a tenir en compte per a la confecció de grups

- Equilibrar el nombre de nois/noies.
- Equilibrar l'alumnat NEE de manera equitativa: alumnes amb dificultats d'aprenentatge, d'altres capacitats, nouvinguts ...
- Equilibrar possibles repetidors.
- Incorporar nou alumnat
- Equilibrar alumnes de Projecte de Diversificació curricular (Projecte Singular)
- Equilibrar alumnes amb dificultats específiques d'actitud o caracterials.
- Atendre alumnes amb afinitats de caràcter o interès.

Qui fa els nous grups

- Equip docent responsable:
 - tutores dels grups i co-tutors
 - docents especialistes del curs
 - psicopedagoga

- Equip coordinador:
 - direcció i/o coordinació
 - psicopedagoga

Calendari

- **Fase 0.** Els tutors passen el sociograma CESC (excepte INF, EP2) en dos moments del curs:
 - 1- Octubre (excepte INF i EP2)
 - 2- Abans o just després de Setmana Santa
- **Fase 1.** Els tutors i l'equip docent del curs es reuneixen després de setmana santa per començar la tasca de barreja del proper curs. Es crea el primer agrupament, pensant :
 - el nombre de nois/noies.
 - alumnat NEE de manera equitativa: alumnes amb dificultats d'aprenentatge, d'altres capacitats, nouvinguts ...
 - possibles repetidors.
 - nou alumnat
 - alumnes de Projecte de Diversificació curricular (Projecte Singular)
 - alumnes amb dificultats específiques d'actitud o caracterials.
 - alumnes amb afinitats de caràcter o interès.
- **Fase 2. Proves de la barreja:** Durant totes les tardes d'una setmana es fan totes les classes amb els alumnes barrejats per tal de provar que l'agrupament pot funcionar. Durant aquesta setmana es podran anar fent canvis comentant-los amb el responsable de l'equip coordinador de barreges.
- **Fase 3.** En aquesta última reunió es farà una última valoració amb l'equip coordinador per revisar i tancar els nous grups.

4.2.4.1 Criteri agrupaments d'espai camins (en revisió)

4.2.4.2 Criteri agrupaments cooperatius (en revisió)

4.2.5 Altres qüestions

4.3 Organització del PAS

4.3.1 Personal auxiliar d'administració

4.3.2 Personal vetllador

Aquestes són les funcions del personal vetllador.

- Donar suport al mestre dins de l'aula.
- Vetllar per a l'adquisició d'hàbits de la vida quotidiana de l'aula per tal de millorar l'autonomia personal.
- Tenir cura de la higiene personal.
- Acompanyar a l'alumne en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i activitats complementàries.
- Potenciar la relació afectiva amb els companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Ajudar a l'alumne a mantenir una conducta més sostinguda a l'aula per tal de poder seguir les activitats amb un mínim d'atenció i concentració tant en les que es fan a l'aula com de forma telemàtica.
- Responsabilitzar-se del seu acompanyament en els desplaçaments de les activitats que es facin fora del recinte escolar.
- Afavorir les relacions amb els companys i ajudar-lo a desenvolupar tasques d'equip.
- Responsabilitzar-se de l'acompanyament dels alumnes que presenten problemes d'aprenentatge i/o conductuals amb una funció bàsica de contenció.

4.3.3 Assignació de l'horari

4.3.4 Equips de treball

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Aspectes generals

Tots els membres de la comunitat escolar han de conviure en un bon clima per la qual cosa es necessari que siguin coneixedors de les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

L'alumnat de Primària i ESO no està autoritzat a sortir de l'escola ni a les hores d'esbarjo ni els migdies (si es queda a dinar), ni en cap altre moment de la jornada escolar. L'alumnat de BTX i CFGM és l'únic que està autoritzat a sortir del recinte escolar a les hores d'esbarjo.

5.1.1 Horaris del centre

L'escola està oberta des de 7,45h a les 18h, tot i que l'horari de classes lectives és de:

- Llar d'Infants: 9 a 12h i de 15 a 17h
- Parvulari i Primària: de 9 a 13h i de 15 a 17h.
- ESO: de 8 a 13'30 i de 15 a 17h (excepte les tardes de Dc i Dv).
- BTX: de 8 a 14'30h
- CFGM: 8.30-14.30h

Al GEM Petit, l'entrada i la sortida es realitzarà pel pati, excepte en el cas de l'alumnat d' EI3, que farà l'entrada i sortida per la porta principal.

5.1.2 Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides del les aules s'hauran de fer en ordre i amb tranquil·litat. El professorat serà responsable directe de la disposició i distribució de l'aula un cop hagi finalitzat la sessió.

D'altra banda, a les hores d'entrada (8h, 8,30h, 9h, 11h, 11.30h i 15h) l'alumnat ha d'estar al lloc de trobada per a pujar a les aules. Els delegats de CS, ESO i BATX vetllaran pel compliment d'aquesta norma. El professorat recollirà l'alumnat dels seus llocs de trobada.

5.1.2.1 Avís de les absències

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels/de les seus/ves alumnes; per això el professorat anota en cada classe si l'alumnat ha estat absent o ha arribat amb retard o no a aquella hora de manera justificada o no.

Quan un alumne/a falti o hagi d'arribar tard a classe, la família ho haurà de comunicar a través de CLICKEDU generant un avís de Consergeria. Si s'utilitza l'aplicatiu mòbil de Clickedu s'ha de generar des de "Més > Gestions > Avisos de Consergeria" o "Gestions > Avisos de Consergeria" si es tramita des de la web de Clickedu. (Aquí es podrien posar les imatges del document que es va enviar a les famílies amb el protocol de gestió de les absències).

L'Escola utilitzarà aquests avisos de consergeria per justificar-les al Clickedu i per deixar constància que la família és conscient de l'absència o retard de l'alumne/a, però no eximeix d'una posterior justificació al tutor en casos especials, com pot ser la no assistència a un examen.

En cas de no rebre aquest avís de consergeria en finalitzar el dia, s'enviarà un correu electrònic a les famílies perquè tinguin constància de les absències i retards dels seus fills i filles.

5.1.2.2 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, des de recepció es procurarà contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut 30 minuts sense informació per part de la família, es comunicarà telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del o de la

menor que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació

5.1.2.3 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne.

- Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

L'escola aplica el protocol del Departament com a una eina per prevenir, detectar i intervenir enfront situacions d'absentisme i d'abandó escolar.

5.1.3 Activitats complementàries

NOM ACTIVITAT	DESCRIPCIÓ
Tallers d'anglès	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5h a tots els cursos EI3-5 - Activitats de contes, cançons, jocs o rutines d'aula en context immersiu amb la finalitat de que adquireixin eines comunicatives per seguir una classe en la llengua estrangera. - Llengua emprada: anglès
Taller d'educació	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5h a tots els cursos EI3-5

emocional	<ul style="list-style-type: none"> - Activitats, dinàmiques i exercicis de respiració que tenen com a finalitat que els alumnes aprenguin a conèixer i gestionar les seves emocions, aconseguir l'atenció plena o afavorir la seva capacitat de concentració. - Llengua emprada: català
Espais d'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> - 1h a tots els cursos EI3-5 - Entorns d'aprenentatge que tenen com a objectiu potenciar les capacitats de cada un dels infants i el seu desenvolupament personal, a través del joc, la manipulació i l'experimentació. - Llengua emprada: català
Taller de Competència digital	<ul style="list-style-type: none"> - 1h a EI4 i EI5 - Activitat desenvolupada amb l'objectiu de treballar la robòtica, la iniciació a la programació i aprendre a fer ús de tauletes com a eina de treball i aprenentatge. - Llengua emprada: català
Taller de Consciència fonològica	<ul style="list-style-type: none"> - 1h a EI3 - Activitat destinada al treball de la llengua i la pre-lectura i pre-escriptura. - Llengua emprada: català

NOM ACTIVITAT	DESCRIPCIÓ
Tallers de música	<ul style="list-style-type: none"> - Durada entre 1/2h i 1h, en diferents cursos 1R I 2N - Activitats de música i dansa d'intercanvi col·laboració amb altres centres amb un projecte de comú de cloenda. - Llengua emprada: català
Taller de racons matemàtics	<ul style="list-style-type: none"> - Durada d'1h setmanal, de 1r a 6è - Activitats lúdiques organitzades per trimestres i organitzades rotativament, amb la finalitat de desenvolupar la lògica, l'enginy i l'estratègia. Activitats desenvolupades juntament amb Science i Competències Digitals, per crear projectes STEAM. - Llengua emprada: català/anglès (6è)
Tallers de Science	<ul style="list-style-type: none"> - Durada d'1h setmanal, de 3r a 6è - Activitat destinada a reforçar part dels continguts treballats a l'àrea de medi amb metodologia CLIL. - Llengua emprada: anglès
Competències Digitals	<ul style="list-style-type: none"> - Durada d'1h setmanal, en tots els cursos - Activitat desenvolupada amb l'objectiu de treballar el coneixement de les plataformes de l'escola, la robòtica, la programació i altres eines digitals. - Llengua emprada: anglès
Taller de Llengua	<ul style="list-style-type: none"> - Durada d'1h setmanal, en tots els cursos

	<ul style="list-style-type: none"> - Activitat que engloba diferents temes: des de treball de tècniques d'estudi, teatre, expressions, cooperativisme... segons el curs. - Llengua emprada: català
Taller de Lengua	<ul style="list-style-type: none"> - Durada d'1h setmanal, en tots els cursos - Activitat destinada a desenvolupar l'expressió oral fora d'àmbits estrictament lingüístics. - Llengua emprada: castellà

5.1.4 Seguretat, higiene i salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació que es destina a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals.

S'ha constituït un Comitè de Seguretat i Salut que està format pels delegats de prevenció, d'una banda, i per la Gerència i la Direcció pedagògica de l'altra.

A les reunions hi poden assistir, amb veu però sense vot, els responsables tècnics de la prevenció a l'empresa, que no formin part del comitè; i en les mateixes condicions podran participar-hi aquells treballadors de l'empresa que tinguin una qualificació especial en la matèria.

El Comitè de Seguretat i Salut es reunirà com a mínim trimestralment, tot i que es pot reunir amb més freqüència.

Les competències dels Comitès de Seguretat i Salut són relatives a la participació en l'elaboració, la posada en marxa i l'avaluació dels plans i els programes de prevenció i al foment d'iniciatives sobre mètodes i procediments perquè sigui efectiva la prevenció a l'empresa.

Per tant el comitè tindrà la facultat de:

- Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball.
- Conèixer els documents i els informes relatius a les condicions de treball.
- Conèixer i analitzar els danys en la salut dels treballadors.
- Conèixer i informar sobre la memòria de la programació anual del servei de prevenció.

Es procurarà realitzar obres i tasques de manteniment, reparació i conservació que no interfereixin en l'activitat normal del centre o que bé es programin en una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim

d'independents possible en els espais i/o temps.

La persona encarregada de la coordinació de la Prevenció de Riscos Laborals, conjuntament amb altres òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

5.1.4.1 Pla d'emergència del centre

El centre disposa d'un pla d'emergència i d'evacuació. Aquest es dóna a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

El centre preveu anualment, la realització d'un simulacre d'evacuació i, si es considera convenient, també un de confinament. La valoració de la realització dels simulacre es remet als Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la Seguretat de l'equipament i material.

5.1.4.2 Admissió d'alumnes malalts

- Els i les alumnes que estiguin malalts amb febre, o que puguin contagiar algun tipus de malaltia a la resta d'alumnes, s'avisarà a la família que el vingui a recollir al centre. En cap cas, un nen o nena malalt amb perill de contagiar als companys ha d'assistir a l'escola.
- No es podrà donar cap tipus de medicament als alumnes sense la recepta mèdica, on s'indiqui la dosi i la periodicitat.
- La febre és un símptoma caracteritzat per un augment de temperatura per sobre de 37 °C que sovint s'acompanya de malestar. És molt freqüent en l'infant. Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que

finalitzi la jornada escolar. Únicament es podrà administrar Paracetamol en cas de febre molt alta i tenint l'autorització pertinent signada; previ avís a la família.

- Si un/a alumne no es troba bé o pren mal de caràcter lleu durant l'horari escolar, es procedirà de la següent manera:
 - a. Serà atès en primers auxilis per la persona responsable que hi hagi en aquell moment.
 - b. Es comunicarà el fet a la família, telefònicament o es deixarà una anotació a l'agenda.

Si un/a alumne presenta un quadre clínic de certa gravetat (més enllà del que es pot solucionar amb uns primers auxilis), es procedirà de la següent manera:

- Es sol·licitarà assistència mèdica a través del Servei d'Urgències mèdiques trucant al 112.
- Es comunicarà immediatament el fet a la família, telefònicament.
- L'alumne estarà acompanyat en tot moment fins a l'arribada de l'assistència mèdica.
- Si els fets s'han produït dins l'aula, una altra persona de l'escola atindrà la resta d'alumnes, fent-los sortir de l'aula.
- La Direcció n'estarà informada en tot moment.

Cal remarcar que els personal del centre no està autoritzat a portar cap alumne directament a cap centre sanitari, sinó que s'ha de seguir el protocol anterior.

5.1.4.2 Prevenció de riscos laborals (PRL)

5.1.5 LOPD

5.1.6 Utilització dels recursos materials

L'alumnat disposarà a l'inici de curs d'un material facilitat per l'escola. Cada trimestre el tutor d'aula repartirà el material per tal que puguin treballar.

5.1.7 Altres qüestions

5.2 Serveis escolars

5.2.1 Servei de menjador

El servei de menjador és una prestació complementària a l'activitat educativa de l'escola i inclou les funcions de preparació del menjar, el trasllat d'aquest, si s'escau, i la neteja dels espais i les funcions de monitors, que inclou la distribució de menjars, la vigilància dels usuaris i l'organització d'activitats lúdiques i educatives durant el període entre les classes docents del matí i de la tarda.

La finalitat del Pla és el de garantir el correcte funcionament de la prestació del servei.

Els objectius generals són els següents:

- Consolidar el servei de menjador escolar com un espai educatiu i de lleure dins l'escola, que, alhora cobreixi les necessitats nutritives dels/de les alumnes, vetlla per l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència en el centre docent.
- Oferir un servei integral i adequat tant en l'elaboració dels menjars, com en el conjunt d'activitats de l'atenció a l'alumnat que en fa ús.
- Garantir un servei de confiança i qualitat, amb personal professional i degudament format.
- Fomentar i promoure la participació, integració i convivència de l'alumnat en les activitats que configuren el servei de menjador.

Els objectius educatius són els següents (SANED)

A. A l'hora de l'àpat.

Hàbits alimentaris

Conèixer i tastar els aliments.

Aprendre a mastegar correctament.

Treballar l'autonomia. (Ús de coberts i tovalló, recollida i neteja)

Viure l'àpat positivament.

B. A l'hora del lleure.

Expressar-se correctament.

Respectar el material.

Conèixer festes populars

Adquirir seguretat.

Ser afectuós amb els altres

Interessar-se pel que l'envolta.

Participar activament en el que es proposa.

Respectar i entendre els horaris i entorn.

Entendre i acceptar les pautes del quotidià.

Adquirir un to de veu correcte.

5.2.2 Servei d'extraescolars

5.2.3 Serveis d'acollida

5.2.4 Altres serveis del centre

5.3 Gestió econòmica (en procés de revisió)

5.4 Gestió administrativa i acadèmica

5.4.1 Processos administratius del centre i gestió d'arxius

La secretària del centre ha de gestionar els següents processos administratius i acadèmics:

- Preinscripció als ensenyaments al centre
- Registre de matrícula de l'alumnat.
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de Títols
- Horaris i calendaris laborals del professorat
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del consell escolar
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència
- Gestió d'arxius
 - Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent.
 - Arxius Històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els Historials acadèmics també mentre no es lliuren al o la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

5.4.2 De la documentació acadèmica - administrativa

Des de la secretaria Acadèmica es fa entrega als alumnes dels Historials acadèmics i el resguard del Títol corresponent un cop finalitzats els estudis.

En el cas dels alumnes de 2n de Batxillerat, l'alumne/a haurà de tramitar la sol·licitud de la tramitació del Títol i abonar la taxa marcada pel Departament d'Educació.

En el cas d'un trasllat d'un alumne, l'Historial acadèmic s'envia des de la Secretaria Acadèmica al nou centre on es matricula. El nou centre ha de sol·licitar per escrit o email aquest Historial acadèmic.

5.4.2 Altra documentació

5.4.3 Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions

5.4.4 Altres qüestions

5.5 Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre (en procés de revisió)

5.5.1 Drets

5.5.2 Deures

5.5.3 Formació

5.5.4 Criteris de l'elaboració dels horaris

5.5.5 Informació sobre absències

5.5.6 Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions

5.6 Professorat (en procés de revisió)

5.6.1 Drets

5.6.2 Deures

5.6.3 Formació

Les línies prioritàries de la formació del personal docent són:

- Actualització curricular: impuls de metodologies avançades i models organitzatius per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.
- Cultura digital: capacitar digitalment l'alumnat i el professorat en el marc del Pla d'educació digital de Catalunya.
- Impuls del català: garantir el manteniment de la llengua catalana com a llengua vehicular tant en l'ús espontani com en les interaccions per tal de mantenir-la i preservar-la com a element essencial del patrimoni comú.
- Educació inclusiva: generar itineraris d'aprenentatge personalitzats, amb interrelació d'emocions, motivació i cognició, posant en valor la diferència com a oportunitat d'aprenentatge per al conjunt de la comunitat educativa.

- Convivència i cohesió: construcció d'un clima de convivència que faciliti l'aprenentatge i la cohesió social.
- Perspectiva de gènere: afavorir una educació sense estereotips sexistes ni discriminacions.
- Salut i benestar socioemocional: promoure estratègies que afavoreixin un bon clima socioemocional per al benestar comú.
- Internacionalització de la formació: impuls dels programes Erasmus+.

5.6.4 Criteris de l'elaboració dels horaris

Correspon al claustre de professorat aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i del professorat.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre.

En elaborar els horaris del professorat s'han de tenir en compte:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;
- garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una atenció correcta a l'alumnat segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- En l'horari del professorat cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.
- S'ha de preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per al professorat membre electe del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

5.6.5 Informació sobre absències del professorat.

- Quan un professor/a no pot assistir a classe, aquesta absència s'haurà de comunicar per mail prèviament (almenys un dia abans) a la direcció d'etapa, amb còpia a Gerència i Direcció pedagògica.
- El professor/a absent justificarà per escrit a gerència, en el termini màxim d'una setmana, totes les absències adjuntant-hi, si s'escau, la documentació corresponent.
- Si no es pot preveure anticipadament l'absència del professor/a, l'afectat/da ho comunicarà a recepció (i la persona que rebí la notificació n'informarà a la direcció d'etapa que correspongui) tant aviat com sigui possible, preferiblement abans de l'inici de les classes. La directora

d'etapa introduirà la informació al *CLICKEDU* i comunicarà al professorat de guàrdia els canvis produïts.

- Si es preveu arribar tard a alguna classe per motius justificats, cal avisar a la direcció d'etapa.

5.6.6 Guàrdies

5.6.7 Normativa en cas de vaga

5.6.8 Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions

5.7 Alumnat

5.7.1 Drets i deures

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i del cicle dels ensenyaments que es trobin cursant.

L'exercici dels drets per part dels alumnes implica el deure correlatiu de coneixement dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els drets i deures de l'alumnat són els que regula la normativa vigent per als centres no universitaris de Catalunya.

5.7.2 Funcions dels delegats i de les delegades

Cada grup d'alumnes de CS, ESO, CFGM i BAT del centre té un delegat/da i un sotsdelegat per cada curs acadèmic.

L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant votació directa i secreta entre tots els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació. L'alumne que arribi al nombre de vots superior al 50% dels vots emesos, serà anomenat delegat i qui li segueixi en nombre de vots serà designat sotsdelegat. Si en la primera votació cap alumne arriba a dit percentatge s'efectuarà una segona votació entre els cinc alumnes més votats. Després d'aquesta, es procedirà a la designació de delegat i sotsdelegat.

El delegat pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable, sempre i quan al·legui al tutor els seus motius i aquests siguin prou vàlids per a ser acceptats. En aquest cas serà substituït pel següent candidat més votat de la llista, el sotsdelegat.

El delegat pot ser revocat pel tutor del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. En aquest cas serà substituït pel següent candidat més votat de la llista, el sotsdelegat. En cas d'haver-hi canvi de delegat, ocuparà el

càrrec de sotsdelegat el candidat que hagi obtingut més vots després del sotsdelegat.

Els delegats són persones responsables, acceptades per tot el grup, que respecta a tots i es faci respectar, amb iniciativa i ferma en la defensa dels interessos dels companys.

Els delegats tenen dret a:

- Ser escoltat per l'equip docent en els assumptes que així ho requereixin.
- Rebre informació del que s'ha acordat en les sessions d'avaluació, reunions de Junta de Delegats Consell Escolar, etc...
- No ser sancionats per l'exercici de les seves funcions, sempre que es faci de manera respectuosa i responsable.
- Dret a dimitir per raons justificades, previ informe raonat dirigit al tutor.

5.7.2.1. Funcions dels delegats

- Representar, de forma responsable, els interessos de tots els alumnes de la seva classe.
- Implicar-se en la millora de l'entorn que envolta a aquest grup d'alumnes.
- Fomentar la participació democràtica i responsable dels alumnes del grup que representen.
- Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves decisions.
- Exposar als tutors, coordinació d'etapa i direcció els suggeriments i reclamacions del seu grup.
- Fomentar la bona convivència entre els alumnes del grup. Sent els primers mediadors en els diferents conflictes que es donin a l'aula.
- Col·laborar amb l'equip de professors per al bon funcionament del grup.
- Fomentar el respecte pel material comú i les instal·lacions de l'escola.
- Participar en les sessions d'avaluació.

5.7.3. Mesures correctores i conductes contràries a la convivència

El centre ha de vetllar pel manteniment d'un ambient convivencial i de treball adient a l'aprenentatge i a l'estudi i on es respecti el dret de tots els alumnes a l'ensenyament, a la llibertat, a la dignitat personal i a les persones i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats, si cal. En aquest sentit, la convivència del centre ha de venir reglada per unes normes d'obligat

compliment i de reconeixement general que adequi aquests principis a la resolució de conflictes en el dia a dia.

L'incompliment de les normes convivència pot rebre la consideració de falta lleu, falta greu o falta molt greu segons la seva incidència i, per tant, pot ser sancionat tal com s'indica en els articles 25.4 i 25.7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia en els capítols 3 i 4 en què es desenvolupa els règims disciplinaris de l'alumnat de les NOFC.

5.7.3.1. Mesures de promoció de la convivència.

El centre articula i gestiona diferents mesures que contribueixen a un bon clima de convivència.

a) La carta de compromís educatiu, com a referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

b) La resolució de conflictes, se situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. Les actuacions del professorat per aconseguir un bon ambient de convivència al centre han d'estar basades en quatre elements claus:

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

c) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

d) Les mesures correctores sancionadores aplicables han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Podran tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes implicats.

e) Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

f) Les irregularitats i faltes, que afecten la convivència, comeses pels alumnes són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de transport o d'altres organitzats pel centre.

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

5.7.3.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- 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.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Al nostre centre les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, es

desenvolupen en el **Projecte de Convivència** del centre, aprovat el 21 de febrer, 2020.

5.7.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència.

Les faltes lleus són totes aquelles interaccions que generen malestar o dificulten el dia a dia al centre. Es tracta, bàsicament, d'aquelles situacions de conflicte personal que, amb la formació d'eines adients, els propis alumnes del centre poden solucionar per sí mateixos. Són conductes disruptives que causen molta dedicació de temps i esforços, amb efectes negatius sobre l'alumnat que els produeix, l'alumnat que els pateix i els mestres.

Són faltes lleus:

- FLL1. Embrutar/desordenar l'aula o la zona de treball de manera intencionada
- FLL2. Utilització d'un llenguatge no adequat en la comunicació entre companys
- FLL3. Menjar dins l'aula sense permís.
- FLL4. No portar el material escolar requerit pel professorat: llibres, roba esportiva per a l'educació física, material de dibuix, dispositiu, etc.
- FLL5. Distorsionar el funcionament de la classe (No dur material de forma reiterada, parlar constantment a classe, no treballar, molestar els companys i professors, jugar a classe, aixecar-se sense permís, menjar a classe, sortir de classe sense permís, amagar-se als lavabos, quedar-se pels passadissos entre hores,)
- FLL 6. Fer un mal ús del dispositiu electrònic, fer un ús no acadèmic del dispositiu (escoltar música sense permís, utilitzar l'ipad de manera lúdica)
- FLL7. No fer cas del professorat/PAS en el compliment de les normatives de centre
- FLL8. Incomplir la normativa específica Covid-19.
- FLL9. No estar a la seva aula en l'hora de classe: (entrar en una altra aula, picar la porta i molestar altres classes, estar en una altra zona,)
- FLL10. Consumir begudes no permeses en el recinte escolar
- FLL11. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Les Faltes Lleus 1,2 i 3 seran sancionades amb:

- Amonestació oral per part del professor que imposa la sanció.
- Assignació de tasques de caràcter educatiu (activitats de reforç, neteja de l'aula...) durant la classe del professor que imposa la sanció.
- Privació del temps d'esbarjo amb vigilància a càrrec del professor que imposa la sanció.

- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i a la família a través de Clickedu per part del professorat que imposa la sanció

Les faltes lleus 4-12 seran sancionades amb:

- Amonestació escrita, que serà donada a conèixer a l'alumne i a la família a través de Clickedu per part del professorat que imposa la sanció
- Assignació de tasques de caràcter educatiu (activitats de reforç, neteja de l'aula...) durant la classe del professor que imposa la sanció.
- Privació del temps d'esbarjo amb vigilància a càrrec del professor que imposa la sanció.
- En el cas de mòbils, dispositius i aparells de reproducció o enregistrament de veu, so i imatge, la sanció consistirà en la retirada de l'aparell, fins al final de l' horari lectiu i es requerirà la presència del pare o mare, en cas que l'alumne sigui menor d'edat per retornar-lo.
- Suspensió del dret d'assistència a totes o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius consecutius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre, i efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Realització de tasques d'utilitat social per a la comunitat educativa i/o de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu,(en tardes de dimecres de 15.30 a 17.00)

Les faltes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre ja que generen sentiments d'indefensió, inseguretats i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic. L'accés a través de la xarxa wifi del centre a programes de descàrrega de continguts digitals. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibits als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa del

centre. (imatges)

- La reiterada i sistemàtica comissió de les conductes contràries a les normes de convivència en el centre

Aquestes conductes seran ordinàriament sancionades pel procediment de la instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Les sancions, que poden ser de caràcter concurrent, per la comissió de faltes greus, poden ser:

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
3. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a 20 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball, elaborat pels professors de l'equip docent, 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.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti fins a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

5.7.4. Mèrits i recompenses

Com a eina de motivació, es vol premiar les conductes positives, d'ara en endavant mèrits, i es proposa que aquestes tinguin una recompensa. D'aquesta manera apliquem estímuls positius per a l'alumnat que ja compleix adequadament les normes i s'implica més en la vida del centre.

Mèrits:

- Participació activa a la Revista escolar GEMCOM (alumnat que no cursa la matèria)
- Participació activa a la jornada de portes obertes del centre.
- Participació en mostres, concursos en representació del centre.
- Participació en pràctiques d'universitats fora de l'horari escolar
- Actuació de voluntariat (fora d'horari escolar):
 - Ajudar en el Carnestoltes, al GEM Petit, etc.
 - Dinamitzar, fer d'àrbitres,... en trobades esportives.
 - Impartir conferències o tallers per alumnes de l'escola.

Recompenses:

- Augment de 0,1 a 0,5 de la nota final de la matèria relacionada amb l'activitat.
- Impressió gratuïta de treballs a l'escola.

5.7.5 Normativa activitats fora del centre: sortides, colònies, intercanvis i altres.

Participar en una sortida o activitat fora de l'escola és una oportunitat per a gaudir i aprendre. Durant el temps que dura l'activitat fora de l'escola, és obligatori complir la normativa pròpia de cada centre (les NOFC) i també aquesta normativa específica:

1. Puntualitat: Cal ser molt puntuals. Això vol dir que heu de calcular el temps que tardareu en desplaçar-vos des del lloc on sou fins al punt de trobada i arribar puntuals. També respectar els horaris d'inici i finalització de les activitats.

2. Grup: Les sortides, colònies, intercanvis són un viatge amb activitats de grup. Per tant, no serà permès separar-se del grup, mentre els professors responsables no ho indiquin. Està totalment prohibit anar tot sol.

3. Comportament: Cal mostrar-se educat i respectuós en tot moment i respectar els llocs que es visiten i les persones que ens atenen. Cal respectar les normes de la família d'acollida, intentant adaptar-se als hàbits alimentaris i als horaris de menjar. L'alumne/a cal que es faci responsable en tot moment de les seves pertenenances (diners, bosses, tecnologia diversa ...).

4. Gravacions. El respecte a les persones i la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni la seva difusió sense autorització. Per aquest motiu, el mòbil o qualsevol aparell de gravació només s'utilitzaran quan el professorat ho demani i en cap cas per fer gravacions personals. En el seu temps lliure, la gestió de gravacions i difusió queda sota la seva responsabilitat i el sentit de la norma.

5. Alcohol i drogues. Està totalment prohibit portar, adquirir i prendre substàncies estupefaents, begudes alcohòliques i tabac.

6. Qualsevol delictes o falta greu de conducta (violència verbal i/o física) a criteri dels professors responsables, podrà suposar el retorn immediat de l'alumne a càrrec de la seva família o tutors legals.

Sancions:

1. Puntualitat: En cas de que un alumne/a arribi de manera reiterada en retard o incompleixi els horaris expressats pels professors, no gaudirà de temps lliure i romandrà amb els professorat. Si aquesta actitud és habitual i no hi ha un canvi, s'avisarà a la família de l'alumne. Si tot i això, el comportament persisteix, la sanció pot ser major, fins al punt de tornar l'alumne al centre.

2. Grup. En cas de que un alumne/a de manera reiterada es separi del grup, no gaudirà de temps lliure i romandrà amb el professorat. Si aquest actitud és habitual, s'avisarà a la família de l'alumne/a. Si tot i això, el comportament persisteix, la sanció pot ser major, fins al punt de tornar l'alumne al centre.

3. Comportament: En cas de que un alumne falti al respecte a un adult, professor o company, s'avisarà verbalment de la falta i, en segons quin cas, no gaudirà de temps lliure i romandrà amb els professorat. Si aquesta actitud es repeteix, s'avisarà a la família de l'alumne. Si tot i això, el comportament persisteix, la sanció pot ser major, fins el punt de tornar l'alumne al centre. Si la falta de respecte és greu, pot implicar el retorn immediat.

4. Gravacions: En cas d'incomplir la norma, i fer algun tipus de gravació a terceres persones sense la seva autorització o, inclús, amb la seva negativa explícita, s'avisarà verbalment de la falta i, no gaudirà de temps lliure i romandrà amb els professorat. Si aquesta actitud es repeteix, s'avisarà a la família. Si tot i això, el comportament persisteix, la sanció pot ser major, fins el punt de tornar l'alumne al centre. Si el tipus de gravació o incidència és greu, pot implicar el retorn immediat.

5. Alcohol i drogues. Seguint la normativa vigent sobre prevenció d'alcohol i drogues, n'està prohibida la tinença, compra i el consum per als menors d'edat. El fet de tenir, comprar o consumir-ne significa la notificació immediata als pares, l'expulsió de la sortida i per tant, el retorn immediat, fent-se càrrec la família del transport de retorn. En el cas de ser major d'edat, el fet de viatjar en un grup escolar fa que estigui sota les mateixes normes aplicades a la resta del grup menor d'edat.

6. Comissió de delictes o falta greu. Qualsevol fet delictiu (robatoris, furts, ús o participació en l'ús de la violència ...) significa la notificació immediata als pares, l'expulsió de la sortida i per tant, el retorn immediat, fent-se càrrec la família del transport de retorn.

5.7.6. Normativa en cas de vaga

L'escola té, entre d'altres, la tasca de preparar l'alumnat perquè es desenvolupi de format autònoma i coherent per la vida. Així, tot i que el dret constitucional de vaga no existeix per als estudiants, està reconegut només als treballadors, aquest s'ha de contemplar també com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre.

En aquesta expressió lliure conflueixen diversos factors. D'una banda, la gran majoria d'alumnes són menors d'edat, i per tant, están sota la tutela dels pares i per tant, aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin vaga, signant la preceptiva autorització. D'altra cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe i finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important i una reorganització de les activitats docents per part del'equip directiu i del claustre de professors segons la incidència prevista. Cal recordar que és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

Per tant, tot i que el marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes", el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universaris de Catalunya, parla de la "**inassistència col·lectiva a classe**", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions

col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 *Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."*

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.*

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues):

5.7.5.1 Inici del procés

- Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada pels delegats del grup classe.
- En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant.
- La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació.
- L'escrit haurà de presentar-se a la direcció d'etapa del centre com a mínim 7 dies abans del dia de la vaga.
- Aquest termini de 7 dies d'antelació és important per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes ...
- La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representació real de les entitats i sindicats convocats, les perspectives de seguiment de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar ...
- La direcció informará raonadament i per escrit de l'autorització o denegació de la sol·licitud en una reunió convocada a tal efecte.
- En cas d'autorització, la direcció i el Consell de Delegats acordaran el calendari de reunions de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Aquesta reunió es farà, sempre que es pugui, en l'hora de tutoria o en hora de pati.

- Els delegats recolliran les actes, faran el recompte i lliuraran per escrit a la direcció d'etapa el resultat final de les votacions. El cas que el Sí a la vaga sigui majoritari, la vaga quedarà convocada, en cas contrari, la vaga es desconvocarà.
- Abans de la jornada de vaga, la direcció d'etapa lliurará el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Si els alumnes no presenten aquest full abans de la jornada de vaga, si fan vaga es considerarà una absència no justificada amb les conseqüències que estableixi les NOFC.
- En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que vulguin assistir a escola durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries al respecte.

5.7.7 Normativa exàmens de Batxillerat

La qualificació trimestral del butlletí consisteix en una única nota de cada matèria, arrodonida en un decimal. Si aquesta nota no arriba al 5, la matèria no està aprovada.

Les recuperacions de les matèries suspeses es faran a la convocatòria ordinària de juny, segons la normativa següent

- L' alumnat que tingui un sol trimestre suspès amb una nota inferior a 4, només haurà de recuperar el trimestre no superat. En aquesta recuperació es pot arribar fins un **6** de qualificació.
- L'alumnat que tingui un sol trimestre suspès amb una nota igual o superior a 4 i que obtinguin una nota igual o superior a 5 en fer la mitjana dels tres trimestres, tindrà la matèria aprovada i no té l'obligació d'anar a recuperació. En canvi, si la mitjana no queda aprovada, haurà de recuperar el trimestre suspès. En aquesta recuperació es pot arribar fins un **6** de qualificació.
- L' alumnat que tingui pendent de superar dos o tres trimestres s'haurà de presentar a la prova final ordinària (juny). En aquest cas s'examinarà de tot el curs. La nota d'aquesta recuperació no tindrà mai un valor superior a **6**.

En la prova final ordinària també es podran presentar aquells alumnes que vulguin millorar la nota d'alguna matèria ja aprovada mitjançant la realització d'un examen diferent. Tanmateix, perd aquesta oportunitat aquell alumnat que hagi d'anar a la recuperació.

L'alumnat pot presentar-se a millorar nota, amb el requisit previ de **comunicar-ho per escrit al professor de la matèria**. En qualsevol cas, la

nota anterior li queda garantida, sempre i quan es mantingui un nivell similar al que ha mostrat al llarg del curs.

Si durant el curs natural no s'ha pogut superar alguna matèria (incloses les recuperacions ordinàries, juny per 1r de batxillerat i maig per 2n), l'alumnat tindrà la possibilitat de fer-ho en les proves extraordinàries. Aquestes seran a finals de juny en el cas d'alumnes de 2n de batxillerat i a principis de setembre per l'alumnat de 1r de batxillerat.

Aquestes proves extraordinàries consistiran en la realització d'un examen de curs i la nota màxima a la que es pot aspirar és al 5. Cal tenir en compte que les proves extraordinàries són exclusivament per a matèries amb avaluació negativa, no per millorar la nota d'una matèria ja aprovada.

En cas que un alumne arribi amb retard a un examen trimestral, podrà fer la prova sempre que no hagin passat més de 20 minuts des de l'hora d'inici i no se li allargarà el temps de la prova més enllà de l'hora fixada d'acabament. Per altra banda, els alumnes que realitzin la prova no podran sortir de l'aula fins que hagin passat 20 minuts des de l'inici d'aquesta.

Si en el decurs d'una avaluació es produeixen 3 retards sense justificar (es considera retard arribar després que el professor/a hagi entrat a classe), s'equipararan a 1 absència no justificada.

Qualsevol alumne/a que hagi faltat a 3 o més sessions d'una assignatura, en el decurs d'una avaluació, sense tenir una justificació objectiva, no podrà presentar-se als exàmens trimestrals i haurà d'anar directament a la convocatòria ordinària.

Les faltes d'assistència s'han de justificar al tutor/a personal de l'alumne/a. Si aquesta absència coincideix amb un parcial o un trimestral s'ha de fer arribar la justificació oficial (mèdica, judicial, de realització proves externes ...), al tutor/a i al professor/a de la matèria.

5.7.7.1. Normativa en les proves trimestrals

- Les proves trimestral tenen una durada de 1,5 hores, igual que les proves que les PAU, per tal que els alumnes que tinguin la intenció de presentar-s'hi vagin acostumant-se a aquest format.
- No es permesa l'entrada de mòbils, hauran d'estar desats a la guixeta o a la taula del professor.
- Durant la setmana de trimestrals, l'alumnat que per causes justificades, no ha pogut presentar-se a un parcial, tindrà la possibilitat de recuperar-lo fent una prova parcial especial o bé en la mateixa prova

trimestral, que tindrà preguntes del temari no examinat.

- Es demanarà que, a l'inici de la prova, l'alumne/a es llegeixi tot l'examen, ja que només s'acceptaran aclariment els primers 40 minuts.
- Damunt la taula només hi haurà el material imprescindible (bolígraf, líquid corrector, calculadora si cal...)
- El professorat podrà indicar als alumnes com han de seure. Aquest ordre pot anar variant d'una prova a l'altra.
- Com a norma general, no es proporcionaran fulls en brut als alumnes. Tan sols en els casos que els professorat ho consideri imprescindible se'ls donaran fulls que han de ser retornats amb l'examen.

5.7.8 Normativa del funcionament de l'ús de les instal·lacions

5.8 Queixes i reclamacions

5.8.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre s'han d'adreçar al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada.

En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent

5.8.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb el que preveu la normativa, l'alumnat o els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor/a d'aula, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professorat. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran arribar per escrit a la direcció de l'escola i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

b) Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció que presentarà el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació que determina la normativa. http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_Batxillerat.pdf (pàg. 35)

5.8.3 Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

5.8.4 Altres qüestions