

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE

a) ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

Òrgans de govern i de direcció unipersonals

- El delegat de la titularitat
- El director general del centre
- El sots director/a
- El cap d'estudis Primària / ESO

Òrgans de govern col·legiats

- El consell escolar
- El claustre de professors
- L'equip directiu del centre
- L'equip de coordinació d'etapa

Òrgans unipersonals de coordinació

- Coordinador de pastoral
- Coordinador pedagògic o d'orientació
- Coordinadora d'Infantil
- Coordinador de Cicle
- Coordinador de qualitat
- Cap de departament
- Tutor
- Administrador
- Secretari
- Coordinador TAC

Òrgans col·legiats de coordinació

- Equip de pastoral
- Equip docent de Cicle o etapa
- Equip de prevenció de riscos laborals
- Departaments
- Equip TAC
- Equip de prevenció de riscos laborals

b) Estructura i funcions dels òrgans de govern, de coordinació docent i tutoria.

El director del centre

1. El director del centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats acadèmiques de les diferents etapes, sense perjudici de les competències reservades al titular i al consell escolar del centre i al claustre de professors, en el seu cas.

2. El director presideix el consell escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip

directiu i de l'equip d'animació cristiana.

3. Serà únic per a tot el centre.
4. Delega en el sots director/a funcions generals i/o referents a una etapa.

Funcions del director del centre

Les funcions del director del centre , a més de les que li delegui la Titularitat , són les següents:

- a) Dirigir i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre, i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- b) Exercir la direcció del personal docent.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- d) Visar els certificats i documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- g) Totes aquelles facultats que li atribueixi el Reglament de Règim Interior en l'àmbit acadèmic.
- h) Participar, amb el titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'equip directiu i dels caps d'estudis de les diferents etapes.
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta als caps d'estudis d'etapa.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- m) Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplaçament dels currículums de les diferents etapes.

Nomenament del director del centre

1. El director dels centres concertats serà designat després d'un acord previ entre el titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
2. En cas de desacord, el director serà designat pel Consell Escolar del centre d'entre una terna de professors proposada pel titular. L'acord del Consell Escolar del centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
3. El mandat del director tindrà una duració de tres anys i podrà ser renovat.
4. El cessament del director requerirà l'acord entre la titularitat i el Consell Escolar del centre.

Els alumnes del primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria que formin part del consell escolar no intervindran en el procés de designació i eventual cessament del director.

5. El director del centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El/la sots director/a

Com a càrrec directiu del centre té les funcions que expressament li delega el director.

En cas d'absència perllongada del director del centre, el titular, d'acord amb l'equip directiu encomanarà al sots director/a les funcions pertinents.

Nomenat per la Institució del centre, previ acord amb el director i informat l'equip directiu.

El nomenament es farà per tres anys i podrà ésser renovat.

Funcions del sots director/a

Les funcions habituals del sots director/a seran les de gestió i coordinació general d'una etapa, juntament amb el cap d'estudis corresponent i l'equip coordinador d'etapa a més de les gestions generals de tot el centre que li encomani el director.

En situacions especials d'absència del director, podrà exercir les funcions del director del centre.

Nomenament del sots director/a

El sots director/a és nomenat per la institució titular del centre, previ acord amb el director i informat l'equip directiu.

Renovació i cessament del sots director/a

1. El nomenament del sots director/a es farà per tres anys i podrà ser renovat.
2. En cas d'absència perllongada del sots director/a, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé proposarà al titular designar un substitut amb caràcter provisional.

El cap d'estudis d'etapa

1. El cap d'estudis d'etapa és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives de l'etapa respectiva i de realitzar-hi les funcions que el director del centre li delegui, sense perjudici de les competències reservades al delegat de la institució titular, del consell escolar i del claustre, en el seu cas.

2. El cap d'estudis d'etapa forma part de l'equip directiu del centre, de l'equip de pastoral i presideix l'equip de coordinació de l'etapa respectiva.

Funcions del cap d'estudis d'etapa

Les funcions del cap d'estudis d'etapa són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Promoure i dirigir la concreció del currículum de l'etapa, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (pla anual). Donar suport a la programació d'activitats pastorals i religioses.
- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents a la seva etapa i proposar-los a la firma del director del centre.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i de l'equip de pastoral i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a l'etapa.
- e) Convocar i presidir, per delegació del director del centre els actes acadèmics i les

reunions de la secció del claustre de professors corresponent a l'etapa, així com els òrgans de coordinació de la seva etapa..

- f) Col·laborar amb el director del centre en la designació dels coordinadors de cicle i els tutors de curs i, si s'escau, en la coordinació dels departaments didàctics.
- h) Fomentar les relacions amb els pares i proporcionar camins adequats de comunicació respecte a l'activitat educativa.
- i) Elaborar el manual de convivència dels alumnes de la seva etapa, havent consultat el claustre i els delegats dels alumnes, si procedeix, i presentar-lo a l'aprovació de l'equip directiu.
- j) Promoure i orientar les activitats de formació permanent del professorat de l'etapa d'acord amb el programa general del centre.

Nomenament del cap d'estudis

1. Els caps d'estudis d'etapa són nomenats per la institució titular del centre, previ acord amb el director
2. El nomenament del cap d'estudis d'etapa serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director del centre, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.
3. En cas d'absència perllongada del cap d'estudis, el director del centre exercirà les seves funcions, o bé el titular designarà un substitut amb caràcter provisional.

Altres càrrecs directius

Com a centre integrat disposa, a més del director del centre, del subdirector i dels caps d'estudis, d'altres càrrecs directius i amb les condicions i funcions que es precisen en el present RRI

Amb la funció d'ajudar al director del centre preferentment en als aspectes acadèmics i per atendre específicament la formació humana i religiosa dels alumnes, el Col·legi estableix els càrrecs de Coordinador de Pastoral i el Coordinador Pedagògic o d'Orientació.

ORGANS DE GOVERN COL·LEGIAT

ÒRGANS COL·LEGIATS

El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i llurs pares, professors, personal d'administració i serveis i de la institució titular.

És l'òrgan per a la tramitació dels assumptes pedagògics i administratius ordinaris en les atribucions que li atorga la legislació.

Membres del consell escolar del centre

1. La composició del consell escolar, que és únic per al centre, és la següent:
 - a) El Director que el presideix.
 - b) Tres representants del titular del centre, designats per la mateixa institució.
 - c) Quatre representants dels professors elegits pel claustre en votació secreta i directa.
 - d) Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes: tres elegits en votació secreta i directa pels pares dels alumnes del centre, i un designat per la junta directiva de l'associació de pares més representativa.
 - e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria.
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis.

2. El director del centre designarà qui ha d'exercir com a secretari, el qual aixecarà acta de les seves sessions.

3. A les deliberacions del consell escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència. També podran assistir amb veu però sense vot, altres persones externes al centre que, per la seva professió, coneixements o especial vinculació amb el Col·legi, puguin aportar assessorament o opinió en el tractament de determinats assumptes.

Constitució del consell escolar

1. Per a la constitució del consell escolar se seguiran les normes de procediment establertes per la titularitat en el present RRI, amb el respecte a la normativa publicada per l'Administració educativa competent.

2. L'elecció dels membres del consell escolar es fa per quatre anys i el sector corresponent podrà procedir a la reelecció dels membres cessants. Les vacants que es produeixin durant aquest període es cobriran amb els suplents designats a l'efecte en el moment de les eleccions.

3. Cada dos anys es renova la meitat dels membres electes representants dels professors, dels pares dels alumnes, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest supòsit la condició de membre suplent s'entendrà fins la data de finalització prevista per al mandat del membre substituït.

4. El decret 110/1997 del 29 d'abril determina els detalls de la renovació parcial del consell escolar en els propers anys.

5. Les disposicions per al procediment d'elecció dels membres del consell escolar hauran de precisar, en cada cas, el membre que cal renovar, segons determina el decret esmentat.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Elecció de representants:

- a) La titularitat designarà els tres representants.
- b) Tenen dret a elegir o ser elegits representants del consell escolar de centre els alumnes, els pares o tutors legals dels alumnes, els professors, el personal d'administració i serveis inclosos en el cens electoral. Cada sector escollirà, també, un suplent per a cobrir les possibles vacants que poden produir-se.
- c) Com a centre integrat, la participació dels professors serà representativa de les diferents etapes, siguin o no concertades. El nostre centre que té els nivells d'Infantil, Primària i Secundària Obligatòria i elegirà els representants en el consell escolar, segons la forma

següent: quatre representants dels professors, dos elegits pels mestres de parvulari i educació primària i dos elegits pels professors d'educació secundària obligatòria. En el respecte a la normativa vigent els representants del professorat seran designats en el claustre respectiu, amb votació directa i secreta.

- d) Tres representants dels pares o tutors seran elegits amb votació secreta i directa. La junta directiva de l'AMPA designarà un representant dels pares en nom de l'associació, segons els seus Estatut

.- Funcionament del consell escolar

- a) El director del centre convoca i presideix les reunions del consell i designa el secretari d'actes.
- b) El president prepararà i farà distribuir la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació oportuna almenys amb una setmana de temps.
- c) El consell escolar restarà constituït quan hi participi la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d) El president del consell podrà invitar altres membres de l'equip directiu a participar en les reunions quan s'hi hagin de tractar temes de la seva competència.
- e) El consell escolar estudiarà els diversos temes de l'ordre del dia amb l'ajuda de la documentació oportunament preparada pel titular, el director del centre i l'equip directiu, segons el tema de què es tracti.
- f) El consell tendirà a adoptar les decisions per consens a través del diàleg i el contrast de criteris. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta de tots els seus membres. Les votacions seran secretes.
- g) Si un membre del consell proposa de tractar algun tema no inclòs en l'ordre del dia de la reunió, caldrà l'acceptació de dos terços dels assistents a la reunió.
- h) En la primera reunió del curs escolar l'equip directiu del centre sotmetrà a l'aprovació del consell el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- i) El secretari del consell redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del centre.
- j) Si no es membre del consell, el titular del centre podrà participar habitualment en les reunions, però no intervindrà en les votacions.

Funcions del consell escolar

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a) Intervenir en el procés de designació i cessament del director del centre.
- b) Intervenir en l'establiment dels criteris de selecció i en l'eventual acomiadament dels professors del centre, en la forma que s'indicarà més endavant.
- c) Garantir el compliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
- d) Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost anual pel que fa als fons provinents de l'Administració i a les quantitats autoritzades, la rendició de comptes i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- e) Participar en l'elaboració i l'aplicació del projecte educatiu i aprovar i avaluar la programació general del centre que l'equip directiu elaborarà cada any.
- f) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i, quan

calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració educativa a través del titular del centre.

- g) Aprovar, a proposta del titular del centre, les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar els criteris per a la participació de l'escola en activitats culturals, esportives, recreatives, visites, viatges i colònies d'estiu, com també les relacions amb altres centres, a proposta de l'equip directiu del centre.
- i) Aprovar el reglament de règim interior a proposta del titular del centre.
- j) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) Designar una persona del mateix consell escolar que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- m) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, i a instància de pares o tutors, el consell escolar podrà revisar la decisió adoptada i, si fa al cas, proposar les mesures oportunes.

Reunions del consell escolar

1. El consell escolar es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final de curs.
2. En sessió extraordinària, el consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de la institució titular del centre o de d'una tercera part dels membres del consell.

Assumptes urgents

Quan un assumpte de la competència del consell s'hagi de tractar amb caràcter d'urgència i no hi hagi possibilitat de convocar la reunió, l'equip directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la primera reunió el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.

El claustre de professors

El claustre del professorat (l'article 146.2 de la Llei d'educació.)

2. El claustre del professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - c) Establir directrius per a l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. Presideix el claustre del professorat el director o directora del centre, que, quan escau, convoca a les sessions professionals d'atenció educativa que treballen en el centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions a què fa referència l'article 146.3.

Funcions del claustre de professors

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

- a) Elegir els representants dels professors en el consell escolar del centre d'acord amb el procediment indicat en l'article següent.
- b) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'equip directiu del centre.
- c) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- d) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives impartides en el centre, a proposta de l'equip directiu.
- e) Proposar a l'equip directiu del centre i als equips de coordinació d'etapa iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar-ne la realització.
- f) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- g) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'equip directiu analitzar i valorar-ne els resultats.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

Les reunions de claustre

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

- a) El director del centre o el seu representant convocarà i presidirà les reunions i designarà el secretari. La convocatòria, la farà amb una setmana d'anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.
- b) El claustre de professors restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres. Si el titular del centre no imparteix docència en cap de les etapes podrà participar en les reunions del claustre, però no intervindrà en les votacions.
- c) El director del centre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El claustre tendirà a prendre decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al consell escolar bastarà la majoria simple.

- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un professor proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president
 - 2. Sempre que convingui, a criteri de l'equip directiu, les sessions plenàries del claustre de professors seran precedides per reunions diferenciades de les diferents seccions, que aplicaran criteris de procediment anàlegs als de les sessions plenàries.
 - 3. Igualment, l'equip directiu pot decidir la convocatòria de reunions d'una secció del claustre per tractar temes específics de la secció.
 - 4. Quan calgui elegir els representants del claustre de professors per al consell escolar del centre, es procedirà de la forma següent:
 - Dos representants del sector format per EI i EP i dos representants d'ESO, elegits per les seccions respectives.

Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament un cop cada trimestre. Una de les reunions tindrà lloc l'inici del curs i una altra al final del curs.

També es reuneix a criteri del Director del centre, consultat l'equip directiu i si ho sol·liciten els dos terços dels seus membres per escrit.

L'assistència al claustre es obligatòria per a tots els seus components.

L'equip directiu

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

Facilita al mateix temps, la coordinació entre els òrgans unipersonals del centre.

Composició de l'equip directiu

L'equip directiu està format pel delegat de la titularitat i el director del centre, el sots director/a, els caps d'estudis de les diferents etapes, el coordinador de pastoral del centre i el coordinador pedagògic o d'orientació. L'administrador participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del titular del centre.

Podran participar, ocasionalment, en les reunions de l'equip directiu altres membres de la comunitat educativa sempre que convingui per raó dels assumptes que hagi de tractar.

Funcions de l'equip directiu

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

- a) Impulsar l'acció dels equips de coordinació de les diferents etapes i vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (pla anual).
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres i professors de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació dels currículums establerts.

- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al consell escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del claustre de professors.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta dels equips de coordinació d'etapa.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació anual.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del reglament de règim interior.
- i) Elaborar, els criteris de selecció de professors i les directius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Tenir cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Normes de funcionament de l'equip directiu

Les reunions de l'equip directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El director del centre, convocarà i presidirà les reunions de l'equip directiu i prepararà l'ordre del dia. El titular presidirà les reunions. En cas d'absència, ho farà el director.
- b) En cada una de les reunions els caps d'estudis d'etapa informaran sobre el funcionament de l'etapa respectiva i l'aplicació del caràcter propi o projecte educatiu del centre i del projecte educatiu d'etapa.
- c) Els acords de l'equip directiu seran adoptats per consens, en el respecte a les funcions específiques del titular i del director del centre.

L'equip directiu celebrarà reunions ordinàries dos cops cada mes i sempre que ho sol·liciti un dels membres de l'equip.

Abans de començar el curs escolar i en acabar les activitats lectives del curs l'equip directiu celebrarà reunions extraordinàries

L'equip de coordinació d'etapa

1. L'equip de coordinació d'etapa és l'òrgan col·legiat que té la missió de facilitar la participació corresponsable en l'organització i coordinació de l'acció educativa realitzada pel conjunt de professors de l'etapa.

L'equip de coordinació d'etapa estarà format pel cap d'estudis i els coordinadors dels cicles de l'etapa

En el centre hi ha dos equips de coordinació d'etapa:

A/ Infantil i Educació Primària

B/ Educació Secundària Obligatoria

L'equip de coordinació de l'educació infantil i primària està format pel cap d'estudis de l'etapa i els coordinadors dels cicles inicial, mitjà i superior d'educació primària, el coordinador d'especialistes i el coordinador d'educació infantil.

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

Funcions de l'equip de coordinació d'etapa

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

- a) Promoure i coordinar la concreció del currículum corresponent i vetllar per l'adequada aplicació del projecte en cada un dels cicles de l'etapa.
- b) Elaborar la part de programació general del centre (pla anual) corresponent a l'etapa i sotmetre-la a l'equip directiu del centre.
- c) Programar i impulsar les activitats educatives no reglades segons les directius aprovades pel consell escolar.
- d) Proposar a l'equip directiu del centre la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en l'etapa respectiva.
- e) Informar el director del centre i el cap d'estudis de l'etapa sobre la marxa dels diversos sectors d'activitat encomanats a cada un dels membres de l'equip, i proposar el que es consideri oportú per al millorament de l'acció educativa escolar.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en la formació permanent dels professors de l'etapa.
- g) Preparar la part de la memòria anual del curs acadèmic corresponent a l'etapa, en col·laboració amb el secretari del centre.
- h) Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la cura de l'ordre i la disciplina dels alumnes de l'etapa.
- i) Elaborar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes de l'etapa i sotmetre'ls a l'equip directiu del centre.
- j) Promoure i coordinar l'avaluació global de l'etapa i donar-ne informació a l'equip directiu del centre.

Normes de funcionament de les reunions de l'equip de coordinació d'etapa

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

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

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El coordinador de pastoral

1. El coordinador de pastoral és el responsable de promoure i animar l'acció

evangelitzadora de l'escola, en fidelitat al seu caràcter propi.

2. El coordinador de pastoral és nomenat pel titular del centre i realitza les seves funcions en estreta relació amb ell i amb el director del centre i els caps d'estudis, en ordre a col·laborar a fer realitat els objectius educatius del centre en totes les etapes.

3. El nomenament del coordinador de pastoral es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del titular del centre, el coordinador de pastoral pot ser cessat.

Funcions del coordinador de pastoral

Les funcions del coordinador de pastoral són les següents:

- a) Animar i coordinar l'acció de l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe i de tots els seus membres, i convocar i presidir les reunions.
- b) Impulsar la programació i realització de les iniciatives i activitats pertanyents a l'animació pastoral de l'escola i vetllar perquè el conjunt de l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb l'especificitat de l'escola cristiana.
- c) Impulsar i coordinar l'ensenyament aprenentatge de l'àrea de religió, el diàleg fe-cultura i totes les activitats complementàries i extraescolars de caràcter específicament evangelitzadors, catequesi extraescolar, etc.
- d) Col·laborar en la programació i realització del conjunt de les activitats educatives del centre i de la tasca orientadora dels tutors.
- e) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.
- f) Mantenir relació habitual amb els responsables de l'acció pastoral de l'Església local i prestar-los una col·laboració eficaç.
- g) Reunir-se periòdicament amb l'equip de pastoral o departament d'educació de la fe almenys una vegada al trimestre. Avaluar la seva tasca de direcció i coordinació i informar-ne a l'equip directiu.

Coordinador pedagògic o d'orientació

1. És el responsable d'impulsar l'acció tutorial i coordinar l'orientació escolar dels alumnes.

2. El coordinador pedagògic o d'orientació és nomenat pel director del centre, prèvia consulta als cap d'estudis de les etapes.

3. El nomenament del coordinador d'orientació es realitzarà per un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador d'orientació serà cessat.

Funcions del coordinador pedagògic o d'orientació.

Són les següents:

- a) Col·laborar en la concreció del currículum, sobretot en els aspectes relacionats amb les adaptacions curriculars específiques per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i en el disseny dels programes de diversificació curricular.
- b) Coordinar l'elaboració i avaluació del pla d'acció tutorial per al conjunt del centre.
- c) Assistir tècnicament els professors en l'exercici de la funció tutorial, oferint instruments de suport per a les activitats de tutoria de grup i individual relacionades amb els

- diferents aspectes de la formació integral de la persona.
- d) Assessorar els professors en el disseny del pla d'atenció a la diversitat d'aptituds, motivacions i interessos dels alumnes.
 - e) Col·laborar en l'orientació escolar individualitzada als alumnes, afavorint els processos de decisió i maduresa personal.
 - f) En començar l'etapa, realitzarà l'avaluació dels alumnes de nova incorporació en el centre i orientarà l'escolarització d'aquells que presenten necessitats educatives especials en començar l'etapa.
 - g) Cooperar en la preparació de les adaptacions curriculars, la programació de les activitats de recuperació i reforç educatiu i en la millora de la interacció social.
 - h) Promoure la cooperació entre escola i família, amb vistes a la formació integral dels alumnes.
 - i) Col·laborar en la prevenció de les dificultats educatives en el desenvolupament personal dels alumnes, i en la intervenció necessària per a sortir al pas.
 - j) Participar en els seminaris d'orientadors de la Xarxa d'escoles La Salle Catalunya.
 - k) Mantindre contacte i assumir tasques de col·laboració, si s'escau, amb el Laboratori de Psicologia Aplicada.

El coordinador de cicle

1. És el professor que col·labora amb el cap d'estudis de l'etapa en l'orientació i coordinació de la tasca educativa de l'equip de professors de cicle.

2. El coordinador de cicle és nomenat pel director del centre havent escoltat el cap d'estudis de l'etapa respectiva, i forma part de l'equip de coordinació de l'etapa.

El nomenament es realitza per a un període de dos anys i és renovable. Per causa justificada, a criteri del director del centre, el coordinador de cicle pot ser cessat.

Funcions del coordinador de cicle

Les funcions del coordinador de cicle són les següents:

- a) Co-responsabilitzar-se de la gestió ordinària del centre, juntament amb els altres membres de l'equip de coordinació de l'etapa.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del cicle.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis de l'etapa en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors del cicle.
- d) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries dels alumnes del cicle.
- e) Respondre de l'ordre i disciplina dels alumnes del cicle.
- f) Informar el cap d'estudis de l'etapa respectiva sobre les necessitats dels professors del cicle pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- g) Qualsevol altra funció que el cap d'estudis de l'etapa li confiï en l'àmbit de les seves competències.

El coordinador de qualitat

1. El Coordinador de Qualitat és la persona responsable de la implantació i seguiment del sistema de gestió de qualitat en el Centre.

2. És nomenat pel Director de Centre, prèvia consulta a l'Equip Directiu.

3. El nomenament és per a dos anys i renovable dos anys més.

Funcions del coordinador de qualitat

- a) Impulsar i coordinar l'acció de l'Equip de Qualitat del Centre.
- b) Convocar, dirigir i fer el seguiment de les reunions de l'Equip de Qualitat
- c) Informar al Director del Centre i Equip Directiu de l'estat d'implantació del sistema de qualitat del Centre.
- d) Mantenir contactes amb els estaments externs, per delegació del Director, que demanin informació sobre el sistema de gestió de qualitat del Centre

El cap de departament

1. Un dels professors del departament didàctic realitzarà les funcions pròpies de cap de departament.
2. Serà designat pel director del centre a proposta del cap d'estudis de l'etapa.

Funcions del cap de departament

- a) Exerceix les tasques de coordinació i distribució del treball didàctic corresponent al departament.
- b) Promou el treball en equip i assumeix les tasques de comunicació, transmissió i execució de les propostes del departament respectiu.
- c) Coordina la redacció dels projectes d'àrea
- d) Supervisa les programacions realitzades segons els criteris establerts en el departament, assegurant: la viabilitat dels objectius, la formulació de mínims exigibles i els criteris d'avaluació.
- e) Els departaments didàctics es reuniran a l'inici del curs

El tutor

1. El tutor de curs és el professor responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, ajudant-los a prendre decisions en vista a les opcions posteriors, de continuació d'estudis o d'entrada en el món del treball.
2. El tutor de curs es nomena pel director del centre, prèvia consulta al cap d'estudis de l'etapa respectiva, per un període d'un any renovable.

Funcions del tutor de classe

1. Les principals funcions del tutor de curs, en totes les etapes són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne i del seu medi familiar i social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.

- d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes, presidir les sessions de la junta d'avaluació corresponents al seu grup-classe, donar-ne la informació adient als interessats i a llurs pares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre.
- e) Informar el coordinador de cicle i el cap d'estudis de l'etapa sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular de l'etapa.
- f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn socio-cultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les àrees.
- g) Afavorir en els alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i) Contribuir a desenvolupar línies fluïdes amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador en les situacions de conflicte entre alumnes i professors, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que procedeixen de contextos socials o culturals marginats.
- l) Assistir els delegats de curs en llur gestió i, si s'escau, atendre el moviment associatiu dels alumnes i ajudar-los en la promoció d'activitats socials i recreatives.

A més els tutors de l'Educació Secundària Obligatòria realitzen les funcions següents:

- a) Orientar els alumnes a l'hora de configurar el seu "currículum personal" mitjançant l'elecció de les matèries optatives que han de cursar a llarg de l'etapa..
- b) Coordinar l'acció tutorial realitzada pels professors que imparteixen docència al seu grup-classe i afavorir l'ajustament de les programacions docents a la situació en què es troben els alumnes, especialment pel que fa a les respostes educatives davant necessitats especials i/o de suport.
- c) Programar i realitzar al pla d'acció tutorial adreçats al seu grup d'alumnes.

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

L'Administrador

1. És el responsable de la gestió econòmica, i exerceix les seves funcions en dependència directa del titular del centre i participa en les reunions de l'equip directiu a criteri del mateix titular.
2. L'administrador es nomena i cessa pel titular del centre.

Funcions de l'administrador

Són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.

- c) Presentar al titular del centre i a l'equip directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques,
- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Ensenyament les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

El secretari

1. És qui respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.
2. El secretari és nomenat i cessat pel titular del centre, prèvia consulta al director.

Funcions del secretari

Són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.
- c) Atendre la correspondència oficial del centre i custodiar els informes d'avaluació.
- d) Preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- e) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats.
- f) Elaborar la memòria anual del curs escolar i sotmetre-la a l'aprovació de l'equip directiu del centre.

El coordinador TAC

1. És qui coordina tot el que té a veure amb les noves tecnologies aplicades a l'entorn escolar.
2. És nomenat pel director prèvia consulta a la comissió TAC.

Funcions del coordinador TAC

Són les següents:

- a) Assessorament general al personal del Centre i específic als docents sobre programacions i didàctica relacionat amb les TAC.
- b) Suport a les iniciatives TAC per part del professorat del Centre.
- c) Fa formacions a la resta de personal sobre l'ús de plataformes, aplicacions i dispositius.
- d) Coordinar el manteniment de la infraestructura TIC del centre. Fa de vincle amb l'empresa de manteniment. Supervisa les incidències.
- e) Participar en reunions i debats. Assistir a Jornades, Congressos seminaris, jornades en representació de l'escola.
- f) Coordinar el funcionament de la Comissió TAC

Organització pedagògica del centre

Distribució de les activitats d'aprenentatge

S'organitza l'horari d'acord amb la programació, atenent les necessitats de la planificació curricular i d'acord amb l'edat i els interessos de l'alumnat. En aquesta flexibilització de les hores dedicades a cada àrea, es respecten els horaris globals i l'horari mínim establert per cadascun dels cursos de l'etapa segons el Departament d'Ensenyament.

Distribució de les sessions de treball de les diferents àrees

Horari d'Educació primària	EP 1	EP 2	EP 3	EP 4	EP 5	EP 6
Llengua catalana i literatura	4	4	4	4	4	4
Llengua Castellana ui literatura	2	2	3	3	3	3
Llengua estrangera	3	3	3	3	3	3
Coneixement del medi social, natural i cultural	4	4	4	4	4	4
Educació artística	3	3	3	3	2	2
Educació física	2	2	2	2	2	2
Matemàtiques	4	4	4	4	5	5
Religió	2	2	2	2	2	2
Esbarjo	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5

Les hores de lliure disposició ja estan incloses i repartides a les diferents àrees

- L'horari escolar consta de 30 hores/setmana.
- De les 30 hores, 25 es dediquen a activitats d'àrees curriculars i 5 activitats complementàries.

Activitats complementàries

- Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la

maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.

- Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
- El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (PGA).

A Educació Infantil i l'Educació Primària es realitzen cinc hores setmanals d'activitats que complementaran les àrees curriculars.

Aquestes quedaran distribuïdes de la següent manera:

EI 3 anys	EI 4 anys	EI 5 anys
Taller de música	Taller de música	Taller de música
Informàtica	Informàtica*	Informàtica*
Anglès	Anglès	Anglès
Natació	Natació (2h)	Natació (2h)
DESTI	DESTI	DESTI

* Activitats realitzades amb mig grup.

EP 1	EP 2	EP 3	EP 4	EP 5	EP 6
Robòtica	Robòtica	Robòtica	Robòtica	Robòtica	Robòtica
DESTI	DESTI	DESTI	DESTI	DESTI	DESTI
Tall. Escrip	Tall. Escrip	Tall. Escrip	Tall. Escrip	Tall. Escrip	Tall. Escrip
Tall. Lectura 2h	Tall. Lectura 2h	Tall. lectura	Tall. lectura	Tall. lectura	drama
		projectes	projectes	projectes	projectes

Les activitats complementàries podran ser modificades segons les necessitats que detectem en cada curs i per acord amb l'equip de coordinació de les etapes.

Educació secundària

MATÈRIES	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
LLENGUA CATALANA I LITERATURA	3	3	3	3
LLENGUA CASTELLÀNA I LITERATURA	3	3	2+1**	3
LLENGUA ESTRANGERA (ANGLÈS)	3	3	3	3
MATEMÀTIQUES	3	4	3	4
CIÈNCIES DE LA NATURALES	3	3	3+1**	-
CIÈNCIES SOCIALS, GEOGRAFIA I HISTÒRIA	3	3	3	3
EDUCACIÓ FÍSICA	2	2	2	2
TECNOLOGIA	2	2	2	-
EDUCACIÓ VISUAL I PLÀSTICA	-	3	1	-
MÚSICA	3	-	1	-
EDUCACIÓ PER A LA CIUTADANIA	-	-	1	-
EDUCACIÓ ETICOCÍVICA	-	-	-	1**
RELIGIÓ	2	1	1	1
M. OPTATIVES / MAT. OPT. ESPECÍFIQUES	2*	2*	2	9
TUTORIA	1	1	1	1
TOTAL PARCIAL	30	30	30	30
A. COMPLEMENTÀRIES	1+2*	1+2*	1+2*	1+2**
TOTAL	33	33	33	33

Activitats

complementàries:

- 1r ESO: - Play Again (Science)
 - Tècniques d'investigació I i II (FAIG)
- 2n ESO: - Valors
 - Tècniques d'investigació I i II (FAIG)
- 3r ESO: - Play Again / Orientació
 - Tècniques d'investigació I i II (FAIG)
- 4t ESO: - Orientació / Play Again
 - Tècniques d'investigació I i II (FAIG)

1** Hores dedicades al projecte FAIG

Organització del professorat

Criteris per a la formació dels equips docents

Criteris per a l'assignació del tutor i tutora a un grup classe

Per establir l'assignació de la figura del tutor o tutora a un grup en concret es té en compte:

- La titulació i/o formació complementària
- La possible reducció de jornada del docent
- El moment personal del docent
- No ser tutor/es de parents amb grau de consanguinitat molt proper (fills/es, nebots...)
- La tipologia del grup amb el perfil personal del docent
- Vetllar per a formar bons equips de treball (en paral·lels, en el cicle...)
- Concretament a P3 es tindrà en compte l'edat del docent
- En la mesura del possible s'alternarà professorat masculí i femení

Acompanyament als professors de nova incorporació.

Veure BDD 05 Gestió de Recursos Humans, pla d'acollida de nous professors.

Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip.

L'Equip Directiu impulsarà una estructura organitzativa que permeti la participació de tots i doni autonomia als equips de treball. Vetllarà perquè tots els membres del claustre se sentin part de l'equip i per atendre les necessitats individuals i de grup.

Es tindran en compte els criteris per la formació d'equips docents i les relacions interpersonals tenint en compte els punts forts de cada persona.

Els equips docents es reuniran per cicle una hora setmanal per elaborar el projecte pedagògic comú d'escola.

Una hora a la setmana els coordinadors de cicle i d'especialistes es reuniran amb el cap d'estudis amb l'objectiu de coordinar el procés educatiu de tota l'etapa i per fer un recull i intercanvi de propostes.

Els paral·lels de curs tindran una hora a la setmana per coordinar-se i programar de manera conjunta les unitats didàctiques de programació.

També es compartiran moments de lleure.

Organització de l'alumnat

Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

Criteris per la distribució d'alumnes a P3

- Nombre equilibrat de nens i nenes.
- Dates de naixement.
- Distribució equitativa alumnes NEE (aprenentatge i socials).
- Distribució equitativa alumnes nouvinguts.
- Distribució llars d'infants de procedència.

Criteris per a la reestructuració a les diferents etapes

Les reestructuracions entre els diferents grups es realitzaran en finalitzar els diferents cicles. De P5 a 1r d'Educació Primària i de 6è d'EP a 1r d'ESO i entre cicles: de 2n a 3 d'epo, de 4t a 5è epo i de 2n d'ESO a 3r d'ESO.

La proposta de grups la fan els tutors que han tingut els alumnes el darrer curs, escoltant l'equip psicopedagògic i la resta de claustre, i és aprovada pel cap d'estudis.

La proposta d'assignació de tutors als grups la fa el cap d'estudis de l'etapa receptora i és aprovada pel director.

Criteris a seguir per a l'assignació d'alumnes al grup classe d'EI a EP

1. Vetllar que els grups tinguin igual nombre d'alumnes
2. Repartiment equitatiu d'alumnes segons les dates de naixement.
3. Grups heterogeneïtat tenint en compte el nivell d'aprenentatge i l'autonomia personal
4. Procurar que el nombre de NEE, de nouvinguts i de nens amb necessitat educatives derivades de situacions socials desfavorides socialment siguin equilibrat en els grups

5. Intentant que no hi hagi cap alumne que és veïés totalment desvinculat dels seus antics companys.
6. Procurar que els grups tingui igual número de nens i nenes.

Informació que es té en compte per aplicar aquest criteris:

- Informació dels tutors o tutores del curs anterior
- Psicotècnics
- Informe de l'alumne
- Nivell maduratiu de l'alumne en quan els aprenentatges.
- Assessoraments externs de l'EAP

Criteris a seguir per a l'assignació d'alumnes al grup classe d'EP a ESO

1. Vetllar que els grups tinguin igual nombre d'alumnes
2. Grups heterogeneïtat tenint en compte el nivell d'aprenentatge
3. Equilibrar el nombre de líders positius i negatius (Intentar que els alumnes més moguts estiguin repartits de manera equitativa per poder crear un clima de treball)
4. Procurar que el nombre de NEE, de nous i de nens amb necessitat educatives derivades de situacions socials desfavorides socialment siguin equilibrat en els grups
5. Redistribuir el nombre de repetidors en les dues classes
6. Intentant que no hi hagi cap alumne que és veïés totalment desvinculat dels seus antics companys.
7. Procurar que els grups tingui igual número de nens i nenes.
8. Distribuir en els grups els alumnes que són nous al centre.

Informació que es té en compte aplicar aquest criteris:

- Sociograma
- Informe de la classe
- Informació dels tutors o tutores i especialistes del curs anterior.
- Les qualificacions acadèmiques
- Les notificacions de falta (i/o expedients)
- Assessoraments externs de l'EAP

Els casos excepcionals cal que siguin aprovats per l'equip directiu.

A criteri de l'equip directiu un tutor pot romandre més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques de tutoria i el seguiment del procés educatiu dels alumnes.

- La concreció dels criteris per a l'atenció a la diversitat.

Atenció a la diversitat

“L'estil pedagògic de La Salle el centrem en l'alumne i per això tenim una especial cura del seu desenvolupament humà i intel·lectual, mitjançant l'atenció a la diversitat” (Caràcter Propi).

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.

Les mesures i suports d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

Mesures i suports universals

Mesures i suports addicionals

Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials

Les escoles han d'organitzar els recursos humans per atendre tots els alumnes, les mesures de treball per a tot el grup classe, per al suport escolar personalitzat o per a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials. **Un cop cobertes les prescripcions horàries establertes al currículum dels diferents nivells segons el projecte educatiu del centre, els centres han d'utilitzar les hores restants que quedin disponibles per al suport als alumnes que tenen més dificultats per aprendre.**

Les escoles han de prioritzar que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament i en el context de l'aula ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions intensives personalitzades que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne.

Cal facilitar als educadors d'educació especial, auxiliars d'educació especial o vetlladors, per escrit, l'horari, el lloc i les activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i els ajustaments necessaris al llarg del curs.

L'atenció a la diversitat s'ha de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

- Mesures universals; queden recollides en les unitats de programació. Ens permet alguna adaptació metodològica...
- Suports addicionals. Suport escolar personalitzat. Suport individual o en petit grup per als alumnes que el necessiten per tal que desenvolupin al màxim els seus aprenentatges. Cal fer una previsió temporal i s'ha de retirar tan bon punt s'hagin superat les dificultats que l'han motivat: nous, dificultats d'aprenentatge o de conducta.
- Suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials. Preveure activitats intensives i programades de manera personalitzada que es desenvoluparan dins o fora de l'aula ordinària segons s'escaigui, per l'alumne que amb les actuacions anteriors no aconsegueix progrés en els seus aprenentatges o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals. Per aquests alumnes cal elaborar un **Pla Individualitzat**

L'elaboració d'un **pla individualitzat** pot estar motivat per: informe nese tipus A d'escolarització o un informe de reconeixement de necessitats educatives especials, un informe de necessitats educatives de suport derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals desfavorides, una avaluació psicopedagògica feta per l'EAP, el resultat de l'avaluació inicial dels alumnes nous, o a demanda del tutor o d'un docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat en la programació general anual.

Per als alumnes que tenen un informe nese tipus A dictamen motivat per necessitats educatives especials derivades de discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant **els dos primers mesos del curs**. Si la comissió

d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

- **criteris per a l'atenció a la diversitat**

A l'inici de curs, després de fer el traspàs de tutories i un cop cobertes les prescripcions horàries s'utilitzaran les hores restants que quedin disponibles per al suport als alumnes que tenen dificultats per aprendre.

Aquestes hores es distribuïran per cicles.

Prioritzarem:

Desdoblaments de 4 hores setmanals de català en el 1r curs de CI per l'aprenentatge de la lectura i escriptura.

Desdoblaments de 5h setmanals de matemàtiques a tot el CS de tres grups se'n fan 4 (reforç o ampliació segons les característiques del curs)

Les hores de la mestra d'educació especial es distribuïran entre els alumnes de necessitats educatives per curs i classe i en funció de les necessitats de cada grup.

Els alumnes d'AACC seran atesos dins del marc ordinari amb la col·laboració de l'equip psicopedagògic del centre. (veure protocol atenció AACC de centre)

Es donarà per escrit l'horari als vetlladors. (Responsable Coord Pedagògic i Cap d'estudis)

Es destinaran hores a atencions individualitzades i reforços en petit grup que es decidiran passades 2 setmanes de l'inici de curs, de manera que l'equip docent del cicle en tingui coneixement. Es redistribuiran les hores.

Els tutors recolliran en una graella els alumnes de reforç o atenció individualitzada per fer-ne seguiment i avaluació.

Quan es considera que un alumne necessita la intervenció de l'EAP o de l'equip psicopedagògic del centre cal omplir els documents de demanda corresponents proposats des de l'equip i/o l'EAP amb l'autorització de la família signada prèviament (veure PAT Sí ens cal una autorització de la família per parlar amb professionals externs cal que estigui signada. Existeix model.

A fi de planificar, promoure i fer seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, s'ha de constituir una comissió d'atenció a la diversitat.

Aquesta comissió està formada:

Per la Coordinadora pedagògica

La psicopedagoga del centre

Mestra d'educació especial

Caps d'estudi
Professorat SIEI
El professional de l'EAP
Professional de SS municipal

Corresponen a la comissió les funcions de:

- Concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de que disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures adoptades
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitat educatives especials i específiques
- Assessorar el PI

Acció tutorial :

- **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**
- L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social dels alumnes en els aspectes intel·lectual, emocional, ètic i moral, d'acord amb la seva edat, i en comporta el seguiment individual i col·lectiu per part de tot els mestres.
- L'acció tutorial grupal i individual amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència té com document referent la **carta de compromís** educatiu.

- Desenvolupar les sessions de tutoria d'acord amb el **PAT** del centre.
- **Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa**
- A principi de curs, s'elaborarà una programació general anual (PGA) que reculli tots els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- El professorat elaborarà les programacions amb les pautes dissenyades i es penjaran a la BDD
- El docent és responsable de portar un registre diari d'assistència de l'alumnat BDD
- Reunió 1h setmanal de cycle. Detectar possibles necessitats i coordinar els desdoblaments i suports.
- Reunió setmanal de coordinadores de cycle o caps de departament amb cap d'estudis.
- Reunió setmanal de caps d'estudi amb coordinació pedagògica i direcció i sots direcció.

- **La coordinació entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits al centre.**

Durant el 2n trimestre es realitzaran reunions de coordinació entre etapes. L'ordre del dia l'establiran la coordinadora pedagògica junt amb els coordinadors/es de cycle.

Per als ensenyaments que s'imparteixen en el propi centre es farà una reunió de traspàs de tutoria a principi de curs. Cal omplir les fitxes de traspàs pròpies de cada etapa. BDD, plantilles, gestió...

A l'inici de curs es farà una reunió 6é EP - ESO per fer un traspàs de grup i reestructuració de grups.

Orientació educativa:

- **Mecanismes per a l'aplicació del sistema global d'orientació acadèmica i/o professional. ESO**

Mecanismes de coordinació docent

- Els enfocaments metodològics.

Tal com ens indica el nostre caràcter propi, als centres La Salle fonamentem la nostra acció educativa en la formació integral de la persona en totes les seves dimensions per tant la formació engloba les capacitats intel·lectuals, emocionals i relacionals, físiques, i espirituals (oberts a la transcendència).

Concreció:

- Programes ULISES DESTI
 - Projecte HARA. Ed Infantil, Ed. Primària, ESO.
 - Educació Emocional Ed Infantil, 1r curs d'Ed primària.
 - Aprenentatge Cooperatiu. Ed. Primària, ESO.
 - Racons. Ed Infantil.
 - Projectes interdisciplinaris. Ed Infantil, Ed Primària.
 - Projecte FAIG (1r-3r ESO)
 - Aprenentatge servei. (4t ESO)
 - Tutories
 - Atenció famílies.
- Les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
Consultar carpeta de programacions BDD del centre (Gestió Pedagògica)
 - Els procediments i criteris d'avaluació i promoció
Criteris d'avaluació EI – EP consultar unitats didàctiques a la BDD (Gestió Pedagògica)
 - Criteris de promoció (consultar BDD). Cal revisar-los anualment. A l'inici de curs.
 - Al curs de CI es funcionarà amb la llibreta d'aula on es registrarà qualsevol incidència dels alumnes per tal que els especialistes en tinguin coneixement

Avaluació PRIMÀRIA

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà **contínua i global**, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt

d'àrees del currículum.

2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, **el treball fet a classe i l'interès** i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial **cura en el caràcter formatiu de l'avaluació**. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle.

4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.

2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs.

Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.

4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.

5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.

6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.

7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.

8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.

9. El centre informará periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees. Dins el pla d'avaluació del departament d'Ensenyament inclou realitzar **les proves d'avaluació diagnòstica pel 3r curs de primària i de competències bàsiques per 6è.**

AVALUACIÓ ESO

- L'avaluació dels processos d'aprenentatge serà continua i diferenciada segons les diferents matèries del currículum. Els objectius i les competències bàsiques seran el referent de les programacions i les avaluacions.
- El material que contribueix a atorgar les qualificacions durant el curs es lliurarà als alumnes, per tal que el pugui utilitzar com una eina més en el seu procés d'aprenentatge. L'alumne/a **ha de conservar fins a final de curs**, tot el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada.
- Els alumnes que, pel motiu que sigui, no vinguin a l'escola quan hi ha prevista una prova avaluativa, **hauran de presentar per escrit a l'agenda escolar la justificació de la seva absència signada pels seus pares o tutors legals.** Serà el professor/a de la matèria qui decidirà, segons el seu criteri i segons cada situació en particular, si l'alumne farà la prova, si prescindirà de fer-la o si se li aplicarà un altre sistema avaluatiu.

Activitats de recuperació

Després de la darrera avaluació hi haurà una nota final per a cada matèria i l'assoliment o superació de la matèria no estarà determinada per a la mitja aritmètica. Per tant la **mitja aritmètica** d'aquesta **no té** perquè aprovar la matèria. Serà l'equip docent, que en la junta de final de curs, decidirà si s'ha assolit o no la matèria. En el cas que una matèria no s'assoleixi es podrà realitzar la prova extraordinària per aprovar-la.

Els alumnes de 2n a 4t d'ESO amb alguna matèria pendent del curs anterior (no recuperada al setembre), aprovant la matèria no assolida del curs següent, li quedarà recuperada la del curs anterior. De manera excepcional els alumnes de 4t tindran la possibilitat de presentar-se a recuperacions dels cursos anteriors després de Nadal, en dates que es publicaran amb antelació i es faran saber als alumnes.

Avaluació final de curs

- En els tres primers cursos de l'etapa, per a cada alumne, l'equip docent ha d'atorgar una **qualificació del bloc de matèries optatives** (obtinguda amb la mitjana aritmètica

arrodonida fins a les unitats de la qualificació del treball de síntesi, d'una banda, i de la qualificació de les matèries optatives).

- A 4t d'ESO cal tenir present que **la qualificació de les optatives específiques en l'avaluació final del curs de cadascuna d'elles té una qualificació diferenciada (això implica que cada optativa específica té rellevància pròpia en la promoció i assoliment dels objectius del curs).**
- El dia de reclamació oficial de notes serà al dia següent del lliurament dels butlletins, el més de juny i de setembre.

Promoció de l'alumnat

La última decisió sobre la promoció de l'alumne/a pertany a l'equip docent. En finalitzar el curs i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, adoptarà les decisions corresponents sobre el pas o promoció de curs de cada alumne/a, tenint en compte la seva evolució general en relació amb les competències bàsiques i l'assoliment dels objectius en les diferents matèries.

Pas de curs (De 1r a 3r)

En finalitzar cadascun dels cursos de l'etapa i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent, en la sessió d'avaluació final de curs, ha d'adoptar les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne o alumna, tenint en compte la seva evolució general en relació amb les competències bàsiques i l'assoliment dels objectius en les diferents matèries.

L'alumne/a passa al curs següent quan ha superat els objectius de les matèries cursades o té qualificació negativa en dues matèries com a màxim. Ha de repetir curs si té avaluació negativa en tres matèries o més.

Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (4t d'ESO)

En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa.

L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària obligatòria hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un

alumne o alumna que té una o dues matèries no superades (sempre i quan no siguin dues matèries instrumentals^(*)), obtingui el títol.

^(*) Matèries instrumentals: Matemàtiques, Llengua i literatura Catalana i Llengua i literatura Castellana

Regulació de la convivència en el centre

Normativa etapa

Ús de dispositius mòbils

Aspectes generals de funcionament del centre

Horaris

L'escola està oberta de 07:30 a 18:00.

Els alumnes de Primària i Infantil tenen activitat lectiva de 9 a 13 i de 15 a 17 tots els dies de la setmana.

Els alumnes de la ESO tenen activitat lectiva de 8 a 13 i de 15 a 17 de dilluns a dijous.

Divendres de 8 a 13.

Hi ha servei de menjador de 13-15, d'acollida de 8 a 9, i d'activitats extracurriculars de 17 a 18.

Entrades i sortides

Els alumnes de Primària i ESO entren per la porta gran del carrer Santa Tecla que dona accés al pati gran i que s'obre 10 minuts abans de l'inici de l'activitat lectiva. Al finalitzar l'activitat lectiva surten per la mateixa porta.

Els alumnes d'Infantil entren per la porta del carrer Germà Emilià que dona accés al pati d'Infantil i que s'obre 10 minuts abans de l'inici de l'activitat lectiva.

Els alumnes d'Infantil i cicle inicial de primària es recullen als patis respectius, amb entrega directa del tutor a les famílies.

Fora dels horaris habituals les entrades i sortides es fan per la porta de secretaria al carrer Campins. Cap alumne pot marxar sol del centre en horari lectiu. Sempre ha de venir un major d'edat autoritzat a buscar-lo.

Activitats fora de l'escola. Ràtio, autoritzacions.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre a peu els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual i s'haurà de comunicar prèviament les sortides a les famílies.

Caldrà autorització expressa per aquelles sortides que siguin amb transport.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor.

En cas que hi hagi alumnes que no participin en la sortida col·lectiva, el centre garanteix la seva atenció educativa. El mestre organitzarà les activitats de treball que ha de realitzar i l'alumne les farà en una altra aula.

Ràtio aconsellada:

Ed. Infantil 10/1

1r,2n,3r,4t, 15/1

5è, 6è i ESO 20/1

Actuacions del centre en diversos supòsits

Absentisme d'alumnes.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

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

Quan es produeix i un retard en la recollida d'una alumne de EI o EP es portarà a secretaria.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

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

Com a regla general No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

Els alumnes d' EI i CI han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

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

Seguretat i salut

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola, la qual ha de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat

Farmaciola

La farmaciola estarà situada a la secretaria de l'escola. La persona responsable és el conserge.

Material

Gases estèrils, millor en bosses individuals Per comprimir o cobrir la ferida per netejar i cobrir les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic.

Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm) Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta

Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic Per subjectar les gases o les benes amb què es cobreix la ferida .

Caixa de tiretes Per cobrir ferides lleus i poc extenses .

Sabó líquid Per rentar les mans i les ferides lleus .

Sèrum fisiològic Per netejar tota mena de ferides .

Aigua oxigenada Per aturar les hemorràgies .

Termòmetre Per conèixer la intensitat de la febre .

Tisores de punta rodona .

Pinces Per extreure cossos estranys .

Antisèptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina

Per protegir les ferides un cop estiguin ben netes

Alcohol 70% Per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides).

Producte per a les picades Per alleujar la coïssor

Guants d'un sol ús Per fer servir sempre que realitzem una cura.

Paracetamol Per tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C amb l'autorització del pare, mare o tutor.

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

Telèfons d'urgència

Emergències : 112

Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20

Sanitat respon 902 111 444

Administració de medicaments als alumnes Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels

centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

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

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

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Davant d'una situació d'emergència cal:

No deixar sol l'alumne.

Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).

Avisar la família.

Prevenió de riscos laborals

2.1 Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures es comproven periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre educatiu", editat pel Departament d'Ensenyament

Correspon al personal coordinador de prevenió de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenió de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.

Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne

l'adequació i la funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos