

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA TECNOS

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

- 1.2. UBICACIÓ DEL CENTRE
- 1.3. TRETS SOCIALS DE L'ALUMNAT I DE LES SEVES FAMÍLIES
- 1.4. TITULARITAT
- 1.5. NIVELLS EDUCATIUS
- 1.6. FINANÇAMENT
- 1.7. ELS EDIFICIS I ELS ESPAIS ESCOLARS

2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- 3.1. L'ENTITAT TITULAR
 - 3.1.1. Competències de l'entitat titular
 - 3.1.2. Obligacions de l'entitat titular
- 3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS
 - 3.2.1. Assemblea de cooperativistes
 - 3.2.2. Consell Rector
 - 3.2.3. Claustre de professors/es
 - 3.2.4. Equip Directiu
 - 3.2.5. Consell Escolar
 - 3.2.6. Comissió d'estratègia digital
- 3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS
 - 3.3.1. President/a de la cooperativa
 - 3.3.2. Cap d'administració
 - 3.3.3. Director/a de l'escola
 - 3.3.4. Cap d'estudis d'etapa
 - 3.3.5. Coordinador/es de cicle
 - 3.3.6. Caps de Departament
 - 3.3.7. Coordinador/a de secundària

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT PER ETAPES
 - 4.1.1. Equips Docents
 - 4.1.2. Equips de treballs / Departaments
 - 4.1.3. Comissions
 - 4.1.4. Equips impulsors
- 4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
 - 4.2.1. Apadrinament
 - 4.2.2. Cooperatives d'alumnes

4.3. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- 4.3.1. Mesures i suports universals
- 4.3.2. Mesures i suports addicionals
- 4.3.3. Mesures i suports intensives

4.4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

- 4.4.1. La tutoria a la Tecnos
 - 4.4.1.1 Objectius de l'acció tutorial
 - 4.4.1.2 Aspectes organitzatius de l'acció tutorial
 - 4.4.1.3 Criteris d'assignació de tutors
 - 4.4.1.4 Suport informàtic
- 4.4.2. Àmbits d'intervenció de la tutoria

4.5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

- 4.5.1. Propòsit
- 4.5.2. Quan s'aplica l'OAP?
- 4.5.3. Persones implicades
- 4.5.4. Portafolis personal
- 4.5.5. Paper de les famílies
- 4.5.6. Vincle de les matèries amb àmbits professionals
- 4.5.7. Contacte amb antics alumnes i professionals
- 4.5.8. Experiències en entorns laborals
- 4.5.9. Facilitar informació del mercat laboral
- 4.5.10. Facilitar informació dels itineraris educatius
- 4.5.11. Accions a realitzar
- 4.5.12. Temporització

5. ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

- 5.1. SECRETARIA
- 5.2. MANTENIMENT

6. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT, DEL PAS I DELS SOCIS**6.1. DE L'ALUMNAT**

- Drets de l'alumnat
- Deures de l'alumnat

6.2. DEL PROFESSORAT

- Drets del professorat
- Deures del professorat
- Responsabilitats del professorat

6.3. DEL PAS

- Responsabilitats del personal d'administració i secretaria

6.4. DELS SOCIS**7. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE****7.1. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

7.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

7.2.1. Gestió i resolució positiva dels conflictes lleus.

7.2.2. Conflictes greus

7.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

7.4. PLA D'ABSENTISME I PUNTUALITAT

7.5. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL DEL CENTRE I DELS SOCIS

7.5.1. Professorat

7.5.1.1. Faltes

7.5.1.2. Sancions

7.5.2. Persones sòcies

7.5.2.1 Faltes

7.5.2.2. Sancions

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

8.1. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES

8.1.1. Acollida a les famílies

8.2. AFA

8.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

8.3.1. Alumnes delegades i delegats

8.3.2. Cooperatives d'alumnes

8.3.3. Consell Escolar

8.4. CARTES DE COMPROMÍS

9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1 ASPECTES GENERALS

9.1.1. Conservació de les instal·lacions

9.1.2. Normativa d'ús de diversos espais

9.1.2.1. Laboratoris

9.1.2.2. Aula de tecnologia

9.1.2.3. Biblioteca en horari lectiu

9.1.2.4. Aula de plàstica

9.1.2.5. Aula de música

9.1.2.6. Aula d'informàtica

9.1.2.7. Espais polivalents

9.1.2.7.1. Menjador per fer classe

9.1.2.7.2. Sala d'actes

9.1.2.7.3. Aules de desdoblament

9.1.2.7.4. Bucs de música

9.1.3. Normativa d'ús del material informàtic del centre

9.1.4. Normativa d'ús dels portàtils dels alumnes

9.1.5. Normativa d'ús del mòbil

9.1.6. Normativa d'ús de rellotges intel·ligents

9.1.7. Normativa d'entrades i sortides

9.1.8. Normativa d'ús de bicicletes i patinets

9.1.9. Normativa de sortides, excursions i viatges

9.1.9.1. Sortides i excursions

9.1.9.2. Viatges i intercanvis

9.2. SERVEIS ESCOLARS

9.2.1. Matiners

9.2.2. Menjador

9.2.3. Biblioteca / espai de joc

9.2.4. Aula d'estudi

9.3. EXTRAESCOLARS

9.3.1. Escola de música

9.3.2. Escola d'idiomes

9.3.3. Esports

9.3.4. Programació i robòtica

9.3.5. DUAL

9.3.6. Oxford Test

9.3.7. Casal d'estiu

9.3.8. Casal de Nadal

9.4. QUEIXES I RECLAMACIONS

9.5. GESTIÓ ECONÒMICA

10. DISPOSICIONS FINALS

10.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

10.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

10.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

10.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

1. INTRODUCCIÓ

L'escola concertada Tecnos, cooperativa d'ensenyament, d'acord amb el que es disposa a l'article 2.3 de la Llei d'Educació de Catalunya, desplegat en el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, estableix les seves normes d'organització i funcionament.

1.1. UBICACIÓ DEL CENTRE

L'Escola Tecnos està situada a la ciutat de Terrassa, a la comarca del Vallès Occidental. Durant dècades, l'economia de la ciutat ha estat lligada a la indústria tèxtil, fet que va originar un moviment migratori positiu que va fer créixer ràpidament la seva població, sobretot als anys cinquanta i seixanta, a partir de treballadors vinguts de tota la geografia espanyola i que s'instal·laren principalment als barris de la perifèria.

A partir de la dècada dels setanta, amb l'arribada de la crisi a la indústria tèxtil, la ciutat va haver de diversificar la seva economia de manera que la indústria tèxtil va perdre la seva preponderància i va anar cedint terreny a d'altres sectors, sobre tot a la construcció i els serveis.

La població de Terrassa va experimentar un fort increment els darrers anys amb l'arribada de molts treballadors estrangers. Actualment compta amb uns 200.000 habitants, però en els darrers tres anys la natalitat ha sofert una forta davallada i sembla que la tendència serà a la baixa.

Des de l'arribada dels ajuntaments democràtics, la ciutat ha sofert canvis urbanístics molt importants i s'ha dotat de molts equipaments de tot tipus: culturals, d'esbarjo, de diversió, etc.

1.2. TRETS SOCIALS DE L'ALUMNAT I LES SEVES FAMÍLIES

A causa de la seva localització, al centre de la ciutat, l'alumnat prové bàsicament del districte 1 i pertany majoritàriament a famílies d'extracció social, cultural i econòmica mitjana.

Actualment, degut al pacte per a la no segregació escolar, s'ha iniciat un pla per distribuir l'alumnat de NEE tipus B d'una forma més equitativa entre tots els centres de la ciutat.

1.3. TITULARITAT

L'escola és el resultat de la fusió, el curs 1969-70, de dos centres, un dedicat a l'ensenyament primari, l'Escola Social, fundada l'any 1923 i l'Escola Tecnos (de la qual va prendre el nom l'actual institució), fundada el 1962, que impartia l'ensenyament mitjà i els dos primers cursos d'Enginyeria Tècnica Industrial.

Si bé al començament es tracta d'una societat anònima, el curs 1983-84 es transforma en una Societat Cooperativa Catalana Limitada on la majoria dels docents i personal d'administració en són socis cooperativistes.

El fet del cooperativisme ha estat un tret definitori de la nostra escola, que per un costat, ha possibilitat el fet de poder comptar amb un equip docent molt estable i per l'altre, ha determinat una implicació més gran dels docents en el projecte de centre.

1.4. NIVELLS EDUCATIUS

Actualment, acull tots els nivells educatius no universitaris, des d'I3 (segon cicle d'educació infantil) fins al Batxillerat, passant per l'Educació Primària i l'Educació Secundària Obligatòria.

Compta amb dues línies a cada nivell i als Batxillerats s'imparteixen les modalitats de Ciències i Tecnologia i Humanitats i Ciències Socials.

1.5. FINANÇAMENT

L'Escola Tecnos és un centre de finançament mixt. Actualment els nivells d'Educació Infantil, d'Educació Primària i ESO estan concertats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i el Batxillerat es financia totalment amb les quotes de les famílies dels alumnes.

1.6. ELS EDIFICIS I ELS ESPAIS ESCOLARS

L'edifici principal està situat al carrer Topete, 34 i es comunica per l'interior de l'illa amb el carrer Sant Jaume. Durant els anys immediatament posteriors a la fusió i fins als curs 1987-88 el centre ocupà els locals del carrer Garcia Humet, 40. Les instal·lacions actuals són el resultat de la remodelació d'una fàbrica tèxtil.

- 6 aules d'educació infantil.
- 1 aula de psicomotricitat/ música
- 12 aules d'educació primària.
- 2 aules de desdoblament per primària
- 1 aula petita de logopèdia i reforç
- 1 despatx per fer tutories i activitats de suport individual
- 1 despatx de psicopedagogia
- 9 aules d'ESO.
- 2 sales de tutories
- 1 aula de música
- 3 box per tocar instruments
- 4 aules de batxillerat
- 4 aules de desdoblament
- 1 aula de plàstica
- 3 laboratoris (un de física, un de química i un de biologia).
- 1 taller de tecnologia
- 1 aula d'informàtica.
- 1 biblioteca
- 1 poliesportiu cobert i 2 vestidors.
- 1 menjador escolar polivalent
- 5 sales de professors
- 4 patis independents
- Blocs de serveis en nombre suficient per a cada nivell.
- Espais per a Administració i Secretaria.
- Despatxos per atendre visites.
- Magatzems diversos
- 2 despatxos de direcció
- 1 despatx d'informàtica

- 1 Sala d'actes
- 1 arxiu
- 1 espai de manteniment

2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El [projecte educatiu de centre](#) (PEC) és el document que defineix com funciona el nostre centre educatiu. Inclou els principis rectors que el diferencien d'altres centres, adaptat a la realitat de l'entorn del nostre alumnat i d'acord amb les conviccions pedagògiques dels docents; explicita les línies d'atenció a la diversitat i els objectius a mig termini; desglossa les línies mestres d'organització.

Aquest document és la base de les programacions dels professors/es i de qualsevol actuació singular que es vulgui dur a terme a la nostra escola i s'adequa a la legislació vigent. La proposta del Projecte Educatiu de Centre és elaborada per l'equip directiu d'acord amb les propostes de la comunitat educativa. La seva aprovació i avaluació correspon en primer terme al claustre i, posteriorment, al Consell Escolar.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

3.1. L'ENTITAT TITULAR

L'entitat titular és l'Agrupació pedagògica Tecnos SCCL, representada pel Consell Rector (CR). El president de la cooperativa té atribuïda la representació de la societat cooperativa davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat i la presidència dels seus òrgans.

3.1.1. Competències de l'entitat titular

- Tenir la representació del Centre i la responsabilitat davant la societat i els poders públics.
- Establir l'ideari i la línia pedagògica del Centre que es concreta en un *Pla director* i garantir-ne el respecte i el compliment.
- Decidir la subscripció dels concerts a què fa referència el marc legal vigent.
- Proposar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per a la seva aprovació a l'Assemblea, al Claustre i al Consell Escolar.
- Establir els criteris per a la selecció del personal docent, d'acord amb el Consell Escolar del Centre, i contractar aquest personal, respectant la normativa laboral vigent.
- Elaborar les normes d'admissió d'alumnes per als nivells no concertats.

3.1.2. Obligacions de l'entitat titular

Són obligacions de l'Entitat Titular:

- a. Representar l'Escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- b. Respectar els drets reconeguts als pares, professors, alumnes, personal d'administració i secretaria, a la normativa vigent.
- c. Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'Administració i dels membres de la comunitat educativa. Són solidaris d'aquesta responsabilitat l'òrgan col·legiat de decisió al Centre (CR).
- d. Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del centre.
- e. Promoure el caràcter propi del Centre per part de la Comunitat Educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè s'apliqui correctament en el treball escolar.
- f. Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar i renovar-lo parcialment cada dos anys, i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- g. Respondre de la marxa general de l'Escola, sense detriment de les facultats de la Llei o d'aquest Reglament.
- h. Delegar la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les NOFC a una comissió de l'assemblea i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.
- i. Nomenar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu.
- j. Encoratjar a membres del claustre a presentar-se a les eleccions per formar part de l'Equip Directiu.
- k. Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent en les etapes concertades.
- l. Amb l'ajut de l'equip directiu, designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes del Centre, tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i donar-ne informació al Consell Escolar.
- m. Formalitzar els contractes de treball del personal i elaborar i presentar a l'Administració Educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors de les etapes concertades.
- n. Aprovar, a proposta del Director del Centre, la distribució de les hores lectives i les hores no lectives del personal no docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent i d'acord amb les decisions preses a l'Assemblea de Cooperativistes.
- o. Promoure la qualificació professional dels directius, professors i personal d'administració i serveis del Centre, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- p. Responsabilitzar-se, junt amb el Director, de l'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el Centre i informar-ne el Consell Escolar.
- q. Supervisar la gestió econòmica del Centre i presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació de l'Assemblea de Cooperativistes i de la part concertada al Consell Escolar.
- r. Proposar al mateix Consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- s. Sol·licitar autorització de l'Administració Educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- t. Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents

- a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.
- u. Participar, si s'escau, en la comissió de convivència.
- v. Complir i fer complir les Lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- w. Substituir el Director del Centre, o nomenar un substitut, en cas d'absència prolongada del primer.

3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern: l'Assemblea de Cooperativistes, el Consell Escolar del Centre, el Claustre de Professors, el Consell Rector i l'Equip Directiu.

3.2.1. Assemblea de cooperativistes

Constituïda pel conjunt de mestres, professors i personal d'administració i secretaria, en actiu, que aconsegueixen la condició de ser socis cooperativistes.

- a. L'Assemblea de Cooperativistes és sobirana i es regeix pels estatuts de la Cooperativa.
- b. L'assemblea general pot debatre i decidir sobre qualsevol matèria de la cooperativa que no hagi estat atribuïda expressament a un altre òrgan social. En tot cas, el seu acord és necessari en els actes següents:
 - Fusió, escissió, dissolució i transformació de la societat cooperativa.
 - Emissió d'obligacions i títols participatius.
 - Exigència de noves aportacions obligatòries al capital social.
 - Qualsevol acord que impliqui una modificació dels estatuts socials.
 - Aprovació del Reglament de Règim Intern.

3.2.2. Consell Rector

És l'òrgan de govern de la cooperativa que representa l'entitat titular i a tots els seus cooperativistes. El Consell Rector es compon de cinc membres elegits, tots ells, entre els socis de la cooperativa en votació secreta per l'Assemblea General i pel procediment següent: presentació de candidatures en la mateixa assemblea. El període de vigència dels càrrecs és de cinc anys, sense perjudici de la possibilitat de reelecció per períodes d'igual durada l'acceptació de la qual no tindrà caràcter obligatori. Els membres del Consell Rector mantenen aquesta condició un cop esgotat el període pel qual van ser elegits fins que se'n produeixi la renovació en la propera Assemblea General. Els càrrecs seran: President/a, Vicepresident/a, Secretari/a i Vocals. La seva distribució correspondrà al Consell Rector. El President de la Cooperativa té atribuïda, en nom del Consell Rector, la representació de la societat cooperativa i la presidència dels seus òrgans, sense perjudici de les delegacions i apoderaments que preveu l'article 44 de la Llei de Cooperatives de Catalunya.

El Consell Rector manté les facultats següents:

1. Ostentar habitualment la representació empresarial de l'Escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

2. Fixar les directrius generals i les prioritats d'actuació en la gestió de la cooperativa, amb subjecció a la política fixada per l'Assemblea General.
3. Avaluar la qualitat empresarial en un sentit ampli.
4. Engregar projectes estratègics pel millorament de les funcions de l'Escola, a proposta de l'Assemblea o de membres del propi Consell Rector.
5. Seguir l'execució dels projectes engegats.
6. Seguir l'execució de les obres de millora de les instal·lacions.
7. Mantenir i promoure canals de comunicació amb els diferents estaments de l'escola: cooperativistes i treballadors.
8. Mantenir canals de comunicació amb la direcció pedagògica i l'administració per tal de tenir la informació òptima per a la presa de decisions.
9. Supervisar la gestió econòmica delegada i prendre decisions de tipus financer. Participar en l'elaboració dels pressupostos i aprovar-ne l'avantprojecte. Avaluar els resultats econòmics.
10. Proposar els barems reguladors de les remuneracions de les activitats docents, administratives i directives.
11. Proposar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars de les etapes concertades, i per l'escolaritat al batxillerat. Sotmetre-les a l'aprovació del Consell Escolar i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració Educativa.
12. Proposar l'estructura organitzativa de l'Escola.
13. Establir relacions amb els mitjans de comunicació.
14. Participar en assemblees i reunions de l'AEC i la FECEC.
15. Realitzar la convocatòria de l'Assemblea General i elaborar l'ordre del dia.
16. Presentar a l'Assemblea General la memòria explicativa de la gestió, la rendició de comptes i la proposta d'aplicació de resultats.
17. Presidir l'Assemblea General, dirigir les deliberacions, mantenir l'ordre i vetllar pel compliment de la llei.
18. Representar la titularitat de l'Escola al Consell Escolar de la mateixa.
19. Elaborar els ordres del dia de les reunions del Consell Rector.
20. Confeccionar les actes de les reunions del Consell Rector.
21. Aprovar les actes de les reunions del Consell Rector.
22. Vetllar pel benestar laboral de cooperativistes i treballadors.
23. Realitzar la selecció del personal depenent del Consell Rector.
24. Donar vistiplau a la contractació de tot treballador.
25. Presentar a l'Assemblea les sol·licituds dels candidats a nous socis cooperativistes.
26. El Consell Rector podrà delegar les facultats que es refereixen al tràfic empresarial ordinari de la cooperativa en un, o en més d'un dels seus membres o en comissions de consellers creades a l'efecte.
27. Gestionar i fer el seguiment del personal del PAS i del personal de manteniment del centre.

Les delegacions de facultats esmentades i llurs revocacions hauran de ser aprovades per majoria de dos terços del Consell Rector i hauran de ser inscrites en el Registre de Cooperatives.

3.2.3. Claustre de professors i professores

Format per tots els docents d'infantil, primària, secundària i batxillerat que imparteixen

classes en el centre i l'equip de psicopedagogia. És l'òrgan tècnico-professional i de participació de tot el professorat que imparteix la docència al centre. És responsable de les activitats educatives per a l'obtenció dels objectius pedagògics establerts i també de totes les activitats tècniques que repercuteixen en el bon funcionament del centre.

Per agilitzar el treball dels diferents cicles i etapes de l'escola el Claustre es divideix en:

- **Claustre d'Educació Infantil i Primària.** Format pels i per les mestres que imparteixen la docència a segon cicle d'educació Infantil i Primària.
- **Claustre d'ESO i Batxillerat.** Format pel professorat que imparteix la docència a ESO i Batxillerat.

Composició del claustre de professors/es

El Claustre de Docents estarà integrat per la totalitat dels mestre i professors que treballen al Centre i l'equip de psicopedagogia. Les reunions del Claustre seran convocades i presidides pel Director/a del Centre.

Competències del claustre de professors/es

- a. Aprovar els diferents projectes inclosos al PEC i el propi PEC, a proposta de l'Equip Directiu.
- b. Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els Departaments didàctics, i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c. 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.
- d. Proposar a l'Equip Directiu del Centre iniciatives en l'àmbit de l'experimentació pedagògica i impulsar la realització.
- e. Suggerir temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f. Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar els resultats.
- g. Escollir els representants dels professors en el Consell Escolar.

Convocatòria i funcionament del claustre

- a. El president del claustre, director/a del centre, convocarà i presidirà les reunions.
- b. El Secretari/a el designarà el propi claustre La convocatòria la farà amb dos dies d'anticipació a la data de la reunió i s'hi adjuntarà l'ordre del dia.
- c. El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- d. El president del Claustre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- e. El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu. En les eleccions dels representants per al Consell Escolar bastarà la majoria simple.
- f. Les reunions seguiran l'ordre del dia i si un professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del claustre seria necessària l'acceptació de dues tercers parts dels assistents.
- g. El Secretari/a del claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en

la reunió següent i tindrà el vist i plau del president.

- h. El Claustre es reunirà almenys una vegada cada quatre mesos i sempre que un terç dels seus membres i el Consell de Direcció ho decideixin. L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.
- i. Quan un sector de professors decideixi fer una reunió extraordinària del Claustre, presentarà prèviament la proposta al Consell de Direcció i aquest farà la convocatòria oficial.
- j. L'ordre del dia serà determinat pel Consell de Direcció, prèvia consulta a les respectives etapes o nivells educatius i recollint les propostes de tots els estaments del centre. Les propostes presentades seran sotmeses a votació i s'aprovaran per majoria simple dels assistents, sempre que els presents en el moment de votar siguin com a mínim els dos terços dels membres del Claustre. Les decisions seran sempre vinculants quan afectin a la gestió interna del centre.
- k. El claustre serà presidit pel Consell de Direcció i es designarà un moderador que establirà el torn de paraules. El secretari prendrà notes de les propostes i dels acords presos i seran arxivades en un llibre d'actes. L'acta de cada claustre serà llegida i aprovada al començament del claustre següent.
- l. El claustre començarà a l'hora assenyalada i amb la presència de tots els convocats. Les absències hauran de ser justificades per escrit i constaran a l'acta.
- m. No es podrà sortir del claustre si no és per un motiu urgent que no es pugui solucionar en cap altre moment.
- n. Les hores del claustre estan destinades exclusivament a la discussió general dels temes proposats i no podran ser utilitzades per fer altres feines.
- o. El claustre es donarà per finalitzat a l'hora prevista i amb la presència de tots els assistents. Si queden temes pendents, es convocarà un nou claustre.

3.2.4. Equip Directiu

Format pel director/a, el/la cap d'estudis d'educació Infantil, el/la cap d'estudis de primària, el/la cap d'estudis d'ESO i el/la cap d'estudis de batxillerat.

Composició de l'equip directiu

L'equip directiu està constituït pel Director/a i els/les Caps d'Estudis.

Competències de l'equip directiu

- A. Coordinar l'activitat docent i el funcionament general dels diversos nivells educatius del centre.
- B. Elaborar el Projecte Educatiu anual, en el marc de l'Ideari del centre, amb la participació activa del Claustre de Professors, i controlar la seva aplicació.
- C. Preparar, convocar i dirigir les reunions del Claustre de Professors, recollint les propostes de qualsevol dels membres del Claustre.
- D. Elaborar les propostes pedagògiques presentades pel Claustre de Professors i fer-ne de pròpies, per presentar-les al Claustre.
- E. Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del Centre i revisar sempre que calgui, el contingut i l'aplicació del Reglament de Règim intern.
- F. Elaborar els criteris de selecció dels professors i les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i

els serveis escolars.

- G. Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i decidir sobre les faltes greus que calgui sotmetre a la consideració del Consell Escolar.
- H. Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent del professorat.
- I. Portar a la pràctica la política educativa i acadèmica.
- J. Vetllar per la bona convivència al centre.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb una periodicitat setmanal i els acords seran presos per consens.

El secretari de l'equip directiu redactarà l'acta de la reunió i en dipositarà còpia en la secretaria del Centre.

3.2.5. Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern col·legiat representatiu de la comunitat educativa del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets de l'alumnat i llurs famílies, professors, personal d'administració i serveis i Entitat Titular.

Composició del Consell Escolar

- a. El Director/a del Centre, que el presideix.
- b. Tres representants de l'Entitat Titular del Centre, designats per la mateixa entitat.
- c. Quatre representants del professorat, elegits pel claustre en votació secreta i directa, en la forma que s'indicarà més endavant.
- d. Quatre representants dels pares i mares d'alumnes: elegits en votació secreta i directa per les famílies dels i les alumnes del Centre.
- e. Un representant del personal d'Administració i serveis, elegit en votació secreta directa.
- f. Dos representants dels alumnes des del primer cicle de l'Educació Secundària Obligatòria, elegits en votació secreta i directa.
- g. A les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, amb veu però sense vot, els altres òrgans unipersonals del Centre, quan l'Entitat Titular del Centre així ho determini, perquè s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Competències del Consell Escolar

- a. Intervenir en el procés de designació i cessament del Director/a i de l'Equip Directiu 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 de l'alumnat.
- d. La Comissió de Convivència resol els assumptes plantejats en matèria de disciplina d'alumnes, sempre que es considerin de caràcter greu a criteri de l'Equip Directiu, segons el que s'estableix en el capítol corresponent dels alumnes.
- e. La Comissió econòmica supervisa, a proposta de l'Entitat Titular, 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.

- f. Aprovar i avaluar la programació general del Centre que anualment elaborarà l'Equip Directiu.
- g. Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular del Centre, les percepcions econòmiques dels Pares d'Alumnes per al desenvolupament de les activitats complementàries i, quan calgui, sol·licitar-ne l'autorització de l'Administració Educativa a través del Titular del Centre.
- h. Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular del Centre, les percepcions econòmiques dels Pares d'Alumnes corresponents a les activitats extraescolars i als serveis escolars.
- i. 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.
- j. Aprovar, a proposta de l'Entitat Titular del Centre, el Reglament de Règim Interior.
- k. Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.

Convocatòria del Consell Escolar

- a. El Director/a convoca i presideix les reunions del Consell, i designa el secretari/a d'actes.
- b. El president/a 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 estarà constituït quan hi participin la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
- d. El president del Consell podrà invitar a altres membres de l'Equip Directiu a participar en les reunions quan s'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 oportuna preparada pel Titular, el Director/a 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 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. El Consell Escolar es reunirà preceptivament a l'inici de les activitats lectives del curs escolar i al final del curs.
- k. En sessió extraordinària, el Consell es reunirà sempre que el seu president ho consideri oportú, i també a proposta de l'Entitat Titular del Centre o de la majoria absoluta dels membres del Consell.

Elecció de membres del consell escolar

- a. Per a l'elecció o designació dels membres del Consell Escolar i la posterior constitució d'aquest Òrgan Col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa, se seguiran les normes de procediment establertes per l'Entitat Titular del Centre, en el respecte a la normativa publicada pel Departament d'Ensenyament.
- b. La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys i es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que el Departament d'Ensenyament estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants.

produïdes durant aquest període.

- c. La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, de les famílies dels alumnes o del personal d'Administració i Serveis serà coberta per la persona que, en les eleccions respectives, hagi tingut més vots després de les que ja siguin membres del Consell o, en el seu defecte, per la persona que el Titular designi, fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

3.2.6. Comissió d'estratègia digital

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.

Per portar a terme aquesta funció, ha d'englobar tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius.

La Comissió ha de ser un equip dinamitzador que faci arribar l'estratègia digital a tota la comunitat educativa.

Composició de la comissió d'estratègia digital

La comissió ha de reflectir la diversitat del centre i ha de tenir un enfocament participatiu. Per tant, ha d'estar formada per membres de l'equip directiu, ja que són els responsables del lideratge de l'Estratègia Digital de Centre (EDC), pel coordinador/a digital, també per professorat de diferents nivells, matèries o àmbits i amb diferents càrrecs de coordinació i per l'equip de tècnics informàtics.

Àmbits d'actuació de la comissió d'estratègia digital

- a. Planificació estratègica i organització.
- b. Metodologies didàctiques i innovació.
- c. Equitat i inclusió digital i de gènere.
- d. Seguretat i protecció de dades.

Funcions de la comissió d'estratègia digital

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC:
 - 1. Triar la metodologia de diagnosi.
 - 2. Fer i analitzar la diagnosi.
 - 3. Determinar els objectius i planificar-los.
 - 4. Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - 5. Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - 6. Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

7. Vetllar pel manteniment i l'actualització de tota la infraestructura informàtica del centre.

Funcionament de la comissió d'estratègia digital

Per tal que la comissió pugui ser funcional i operativa, caldrà que no sigui massa nombrosa. Per altra banda, per poder garantir la participació de tots els àmbits, hi haurà grups de treball als diferents sectors de l'escola que donaran suport a aquesta comissió.

Cada sector, donada la seva especificitat, s'organitzarà de la manera que creguin que podran ser més diligents i un cop al trimestre rendiran comptes a aquesta comissió.

3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS

3.3.1. President/a de la cooperativa

Aquest càrrec recau sobre un dels membres del Consell Rector de la Cooperativa, serà nomenat per acord del propi Consell i ratificat per l'Assemblea de Cooperativistes.

El President de la cooperativa té la representació de la societat cooperativa i la presidència dels seus òrgans en els termes previstos als Estatuts. És també ell qui convoca les reunions del Consell Rector i de l'Assemblea General i, per tant, firma les convocatòries. Presideix tant les reunions del Consell Rector com les de l'Assemblea General, i quan es fan votacions, en cas d'empat, el seu vot és diriment si així ho estableixen els Estatuts.

Funcions del President/a de la Cooperativa

- a. Presidir tant les reunions del Consell Rector com les de l'Assemblea General.
- b. Firmar conjuntament amb el vicepresident i el secretari tots els documents relacionats amb les activitats econòmiques i financeres de la cooperativa.
- c. Representar a la cooperativa a tots els actes oficials a dintre i a fora d'ella.
- d. Vetllar per la bona marxa organitzativa i socioeconòmica de la cooperativa.
- e. Firmar i establir els convenis de col·laboració i ajuda amb diferents organismes.
- f. Fixar les directrius generals d'actuació en la gestió de la cooperativa, amb subjecció a la política general establerta per l'Assemblea General.
- g. Controlar permanentment i directament la gestió empresarial delegada.
- h. Presentar a l'Assemblea General la memòria explicativa de la gestió, la rendició de comptes i la proposta d'aplicació de resultats.
- i. Autoritzar la prestació d'avalis o fiances a favor d'altres persones.
- j. Totes aquelles que estableixin els Estatuts i el seu reglament.

3.3.2. Cap d'Administració

És la persona que desenvolupa funcions de supervisió i control dels processos pressupostaris i financers de l'empresa, i gestiona, controla i supervisa l'elaboració dels estats comptables i financers reportant directament al Consell Rector de l'empresa. Gestiona i administra, però sempre sota la supervisió del Consell Rector, que és qui sempre té la darrera decisió i és qui li delimita el seu poder.

Serà proposat pel Consell Rector i nomenat i ratificat per l'Assemblea General de

Cooperativistes.

El gerent, a més dels drets i les obligacions que es fixin en el contracte, ha de presentar necessàriament al Consell Rector, com a mínim cada tres mesos, un informe clar i suficient de la situació econòmica i social de la cooperativa. És convenient nomenar una persona del Consell Rector, i el més adient és el president, perquè sigui qui despatxi amb aquest tots els temes relacionats amb la gestió.

Funcions del cap d'administració

- a. Elaborar la memòria econòmica, el rendiment anual de comptes i el projecte de pressupost del centre corresponent a cada exercici econòmic, vetllant per una comptabilitat al dia. Presentar la documentació oficial als estaments corresponents.
- b. Controlar els ingressos dels concerts i el compliment de les obligacions fiscals.
- c. Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre, d'acord amb els poders que té atorgats.
- d. Mantenir informat el Consell Rector de la marxa econòmica del centre
- e. Realitzar els cobraments a deutors i realitzar els pagaments corresponents.

3.3.3. Director/a de l'escola

És elegit i/o consensuat pel claustre de l'escola i ratificat per l'assemblea de cooperativistes. Presideix l'equip de Direcció i en té la representació oficial. Delega les funcions que s'estableixin als membres de l'equip directiu.

L'entitat titular pot animar a membres del claustre a presentar-se a les eleccions per formar part de l'Equip Directiu.

- a. El Director/a 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 del Centre i al Consell Escolar.
- b. El Director/a és nomenat per la Titularitat del Centre, previ acord amb l'Assemblea de Cooperativistes, i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.
- c. El Director/a presideix el Consell Escolar i el Claustre de Professors i forma part de l'Equip Directiu del Centre.
- d. El nomenament del Director del Centre serà per quatre anys i podrà ser renovat a petició del claustre o del propi interessat. El cessament del Director del Centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre l'Entitat titular, l'Assemblea de Cooperativistes i el Consell Escolar del Centre.
- e. El Director/a del Centre ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes de l'Escola, així com tenir un any de permanència a l'escola
- f. El Director/a del centre ha de rendir comptes al Consell rector segons els Estatuts de la cooperativa, en base als objectius proposats i a les valoracions recollides a l'avaluació interna de centre.

Funcions del director/a de l'escola

Funcions de representació:

- a. Assumir la responsabilitat jurídica i oficial de l'escola.

- b. Assistir a tot tipus d'actes (interns i externs) on s'escaigui la representació pedagògica del centre (des de trobades amb l'administració i els agents educatius a reunions de pares, si cal, i festes, premis...).

Funcions decisòries i organitzatives:

- a. Coordinar i dinamitzar l'equip de direcció pedagògica amb el nivell de responsabilitat i la capacitat de decisió necessària per a reeixir correctament de la tasca encomanada (treball en equip, delegació, responsabilitat, compromís, etc.).
- b. Participar conjuntament amb el Consell Rector, en l'elaboració de plans estratègics.
- c. Donar el vist i plau a la planificació general de les activitats que s'hauran de dur a terme durant el curs escolar:
 - reunions de pares
 - viatges, sortides, convivències
 - jornades
 - festes populars
 - avaluacions
 - consells Escolars
 - totes aquelles que en general afectin al funcionament del curs escolar.
- d. Planificar els claustres i consells escolars que es portaran a terme al llarg del curs.
- e. Valorar el pla anual del curs anterior i supervisar el proper, tenint cura que estigui d'acord amb el pla estratègic vigent en el centre.
- f. Impulsar, supervisar i valorar els processos d'avaluació interna i les propostes de millora: funcionament, organització, aprenentatges, resultats acadèmics.
- g. Supervisar i actualitzar els documents interns de l'escola: PEC, RRI
- h. Resoldre la selecció de personal en darrera instància (pel que fa a aspectes d'idoneïtat, capacitació laboral i professional etc.) en col·laboració amb el cap d'estudis de l'etapa corresponent.
- i. Impulsar i coordinar el procés de preinscripció i matriculació.
- j. Coordinar l'organització de:
 - jornades Culturals
 - festes populars
 - altres festes (Vaixell de paper (grup de teatre, sala...), Ploma d'Or...)
 - festes de comiat i promoció (2n BTX, 4t ESO, 6è primària, fotografies...). És important tenir en compte que la direcció o la titularitat del centre ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, que, en aquests actes, es podran gravar imatges o veus dels participants, però que aquestes gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusiva de forma personal i domèstica.
Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.
- k. Supervisar:
 - distribucions dels docents, tutories...
 - calendaris trimestrals específics.
 - programació de treball dels seminaris, grups de treball...
 - horaris
 - sortides i viatges
 - activitats extraescolars i serveis (menjador, biblioteca, esports...)
 - orientació acadèmica i professional.

Funcions de gestió:

- a. Promoure i coordinar la renovació pedagògica didàctica del Centre i el funcionament dels equips de professors i els Departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- b. Coordinar i redactar el Pla anual segons el model oficial (pel Departament d'Educació).
- c. Coordinar i redactar la Memòria anual a final de curs.
- d. Aplicar i executar els acords sorgits de les reunions en col·laboració amb els caps d'estudis.
- e. Redactar els documents oficials de Direcció.
- f. Revisar i signar els documents acadèmics oficials: actes d'avaluació, expedients alumnes, certificats...
- g. Realitzar les gestions oficials diverses per resoldre problemes relacionats amb alumnes.
- h. Gestionar la matriculació d'alumnes amb NEE al llarg del curs.
- i. Aplicar els barems de preinscripció.
- j. Supervisar o redactar les comunicacions escrites a les famílies: inici de curs, desembre, febrer (inscripcions germans), juny (final de curs), juliol (curs següent).
- k. Revisar la documentació que es dona a les famílies dels nous alumnes.
- l. Participar en l'organització d'activitats de l'AFA (festa, xerrades...)
- m. Organitzar les eleccions de membres del Consell Escolar.
- n. Impulsar l'Escola de pares i de la participació efectiva dels mateixos com a membres del sistema educatiu del centre.
- o. Redactar o encarregar la redacció d'un resum de les sessions de l'Escola de pares per a la revista escolar o la intranet.

Funcions informatives i comunicatives:

- a. Conèixer la normativa i la legislació sobre educació (lectura de DOGC, ...)
- b. Estar al dia de la realitat educativa, pedagògica i infantil i juvenil del nostre entorn més ampli (lectura sistemàtica de premsa i bibliografia).
- c. Realitzar formació relacionada amb la direcció de centres educatius.
- d. Estar informat de les incidències importants relacionades amb els alumnes i les famílies.
- e. Realitzar entrevistes amb famílies en cas de conflicte greu o sempre que ho sol·licitin, o, excepcionalment, amb nous pares que demanen informació o plaça a l'escola.
- f. Realitzar entrevistes amb alumnes en casos especials, o, excepcionalment, amb nous alumnes que volen accedir a l'escola.
- g. Intervenir en conflictes importants entre alumnes o entre alumnes i professors.
- h. Intervenir en la resolució de problemes o dificultats de professors o en la relació entre professorat i alumnat.
- i. Fer el seguiment de l'adaptació dels nous docents.
- j. Convocar i presidir les reunions oficials del Consell Escolar i Claustre de professors, i confeccionar l'ordre del dia.
- k. Convocar i conduir les reunions de professors i confeccionar l'ordre del dia.
- l. Realitzar reunions periòdiques amb:
 - o equip de direcció
 - o administració interna
 - o consell Rector.
- a. Informar el Consell Rector de les decisions preses per l'Equip Directiu.
- b. Participar en algunes reunions de pares de canvis d'etapa

- c. Assistir a reunions de la junta de l'AFA.
- d. Fer la presentació de l'escola a les Jornades de portes obertes.
- e. Assistir a les reunions pedagògiques dels diferents nivells.
- f. Mantenir relacions amb el Departament d'Educació:
 - Inspecció educativa
 - Direccions Generals, especialment Ordenació Educativa
 - Pla de Formació
- g. Altres relacions externes:
 - PAME/OME
 - Centres concertats de la ciutat
 - FCEC i AEC en col·laboració amb el Consell Rector

Funcions interpersonals:

Fomentar i vetllar per:

- a. El compliment de la normativa i la legalitat vigent a tot nivell.
- b. La formació del professorat.
- c. L'autoritat moral del professorat.
- d. La satisfacció personal i col·lectiva de l'equip.
- e. L'eficàcia de la comunicació vertical en tot el centre i horitzontal dins el propi equip directiu, i per un bon ambient de treball.
- f. L'eficàcia de la comunicació entre tutors i alumnes i tutors i famílies.
- g. El comportament de respecte i educació i la bona convivència entre els alumnes.
- h. La progressió del funcionament del Centre cap un model integrat i connectat, potenciant el treball en equip de forma coordinada, delegada i eficient, tendint a que tot el centre sigui una comunitat, un sistema que educa i aprèn com a tal, que acumula saber expert i en fa ús com a eina devolutiva per al propi sistema i per als seus integrants en els diferents estrats.

3.3.4. Cap d'estudis d'etapa

Hi ha 4 caps d'estudis d'etapa: infantil, primària, secundària i batxillerat, escollits pels seus claustres respectius i ratificats posteriorment pel claustre d'escola i per l'Assemblea General. Formen part de l'equip directiu.

L'entitat titular pot animar a membres del claustre a presentar-se a les eleccions per formar part de l'Equip Directiu.

- a. El Cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les tasques educatives de l'etapa respectiva i de realitzar les funcions que el Director del Centre li delegui.
- b. Cada etapa escollirà el seu cap d'estudis: infantil, primària, ESO i batxillerat, i serà ratificat per l'Assemblea.
- c. El nomenament del cap d'estudis d'etapa serà per quatre anys i podrà ser renovat a petició del claustre o del propi interessat. No obstant això, per raons objectives i amb comunicació al Director del Centre, l'Entitat titular pot decidir el cessament del Cap d'Estudis.
- d. En cas d'absència prolongada del Cap d'Estudis, el Director exercirà les seves funcions, o bé l'Entitat Titular designarà un substitut amb caràcter provisional.
- e. El Cap d'Estudis del centre ha de rendir comptes al Consell rector segons els Estatuts de la cooperativa, en base als objectius proposats i a les valoracions recollides a l'avaluació interna de centre.

Funcions del cap d'estudis

Funcions decisòries i organitzatives:

- a. Coordinació general de l'etapa, amb el nivell de responsabilitat i la capacitat de decisió necessària per a reeixir correctament de la tasca encomanada (treball en equip, delegació, responsabilitat, compromís, etc.)
- b. Planificació general de les activitats que s'hauran de dur a terme durant el curs escolar.
 - reunions de pares
 - viatges, sortides, convivències
 - jornades
 - festes populars
 - avaluacions
 - totes aquelles que en general afectin al funcionament del curs escolar.
- c. Participació en la valoració del pla anual del curs anterior i supervisió del proper, tenint cura que estigui d'acord amb el pla estratègic vigent en el centre.
- d. Participació directa en els processos d'avaluació interna.
- e. Participació en la contractació de personal (pel que fa a aspectes d'idoneïtat, capacitat laboral i professional etc.)

Funcions de gestió:

- a. Participació en la redacció del Pla anual oficial (pel Departament d'Educació).
- b. Participació en la redacció de la Memòria anual a final de curs.
- c. Organització de:
 - Jornades Culturals (es podria pensar en formar una comissió de professors)
 - Festa Vaixell de paper (grup de teatre, sala...)
 - Festes de benvinguda, comiat i promoció (13, 2n BTX, 4t ESO, 6è primària, fotografies...)
- d. Coordinació de les activitats relacionades amb les festes populars.
- e. Confecció de les distribucions dels docents, tutories...
- f. Confecció dels calendaris trimestrals específics.
- g. Confecció de la programació de treball dels departaments, grups de treball...
- h. Confecció dels horaris (en coordinació amb altres caps d'estudis de les etapes que comparteixen docents).
- i. Distribució dels acompanyants a les sortides.
- j. Gestió de les guàrdies dels professors.
- k. Distribució dels espais per a desdoblaments.
- l. Gestió de la part pedagògica del programa "Alèxia".
- m. Supervisió del funcionament quotidià del cicle, a nivell de circulació dels alumnes, ordre, higiene, conservació del mobiliari...
- n. Execució i control dels càstigs especials a alumnes.
- o. Aplicació del pla d'acollida als alumnes amb NEE.
- p. Supervisió de sortides i viatges (convivències, viatges...)
- q. Inscripcions PAU, qualificacions PAU, preinscripcions universitàries (cap d'estudis de BTX)
- r. Confecció de les actes d'avaluació i els expedients dels alumnes (secretaria pedagògica).
- s. Actualització, juntament amb els tutors, de l'arxiu personal dels alumnes. Control de problemes de salut, al·lèrgies, intoleràncies, i comunicació al professorat, monitors...

- t. Col·laboració en la preparació dels temes a tractar en les reunions del Consell Escolar.
- u. Gestió de la biblioteca de mestres (infantil i primària)
- v. Gestió de la documentació que recull les activitats, funcionament i normativa del cicle.
- w. Seguiment del traspàs de documentació d'alumnes entre centres.
- x. Preveure les places per oferir en pràctiques.

Funcions informatives i comunicatives:

- a. Aplicar i fer aplicar la normativa de convivència escolar.
- b. Estar al dia de la realitat educativa, pedagògica i infantil i juvenil del nostre entorn més ampli (lectura sistemàtica de premsa i bibliografia).
- c. Assistir a distints nivells de formació que permetin després traspasar aquests coneixements i aprenentatges a la resta de l'equip.
- d. Presidir les diferents reunions d'avaluació, sense excloure la presència del director/a de centre i cap de l'equip docent.
- e. Supervisar el seguiment de la trajectòria dels i les alumnes, l'adaptació dels nous i de les adaptacions curriculars.
- f. Estar informat de les incidències relacionades amb l'alumnat i les famílies.
- g. Seguiment, conjuntament amb la direcció, de l'adaptació dels nous docents.
- h. Realitzar reunions periòdiques amb:
 - equip de direcció.
 - equips de coordinació dels cicles i d'especialistes, en clau de cap de les mateixes (s'hauran de planificar, decidir l'ordre del dia, vetllar perquè es compleixin els horaris de les mateixes, etc.)
 - equip de reforç (primària) a través de la CAEI.
 - departament de psicologia a través de la CAEI.
- i. Convocar i conduir les reunions amb els delegats de curs.
- j. Realitzar entrevistes amb famílies en cas de conflicte o sempre que ho sol·licitin, i amb noves famílies que demanen informació o plaça a l'escola.
- k. Realitzar entrevistes amb alumnes en casos especials, i amb nous/ves alumnes que volen accedir a l'escola.
- l. Intervenir en conflictes entre alumnat o entre alumnat i professorat.
- m. Intervenir en la resolució de problemes o dificultats de docents o en la relació entre professorat i alumnat.
- n. Informar l'alumnat sobre les noves etapes escolars (6è primària, 4t ESO).
- o. Participar a les reunions de famílies per cursos (setembre-octubre), juntament amb els tutors/es quan es consideri necessari
- p. Informar als tutors/es sobre el nou alumnat.
- q. Informar a administració pel pagament de dietes, etc
- r. Mantenir reunions amb altres centres, cooperatives o no, en tant que es desenvolupin projectes comuns.
- s. Mantenir contactes amb els i les alumnes en pràctiques i els seus tutors/es universitaris.
- t. Altres relacions externes:
 - Assistents socials
 - Professionals externs, si es considera necessari
 - Editorials
 - Responsables d'activitats que es venen a fer a l'escola.
 - CRP
 - EAP

- Àrea de salut de l'Ajuntament de Terrassa
- Altres

Funcions interpersonals:

- a. Fomentar en l'etapa on s'incideix directament, la innovació permanent i la difusió entre els seus membres i cap a la resta de l'equip de tot allò que signifiqui acumulació de saber expert i bones pràctiques pedagògiques.
- b. Vetllar per la satisfacció personal i col·lectiva de l'equip.
- c. Fomentar la comunicació horitzontal dins de l'etapa i vertical entre els cicles, equip directiu i resta d'estaments del centre.
- d. Vetllar per la progressió del funcionament del centre cap un model integrat i connectat, potenciant el treball en equip de forma coordinada, delegada i eficient, tendint a que tot el centre sigui una comunitat, un sistema que educa i aprèn com a tal, que acumula saber expert i en fa ús com a eina devolutiva per al propi sistema.

3.3.5. Coordinadors/es de cicle

Primària té tres coordinadors de cicle mitjans (1r-3r primària), grans (4t-6è primària) i d'especialistes

- a. Coordina les activitats didàctiques entre els diferents nivells o etapes.
- b. Exerceix les funcions que per delegació pot rebre del Cap d'estudis.
- c. És nomenat per la Direcció Pedagògica del Centre.

Funcions dels coordinadors/es**a) Tasques de tots els coordinadors/es**

- a. Traspasar al cap d'estudis els dubtes, canvis, propostes, suggeriments, queixes, demandes... sortides del cicle.
- b. Escoltar els i les mestres del cicle.
- c. Conduir les reunions de cicle i deixar constància per escrit dels temes tractats.
- d. Proposar temes per l'ordre del dia a les reunions de coordinadors/es.
- e. Assistir a les reunions de coordinadors/es.
- f. Aclarir la informació tractada a les reunions de coordinadors a partir de l'acta que redacta direcció.
- g. Exposar en nom del cicle el que calgui a les reunions generals.
- h. Unificar criteris pedagògics, d'aspectes del dia a dia, dins del cicle i passar-los al cap d'estudis.
- i. Col·laborar amb l'equip directiu a l'hora de cobrir baixes quan no n'hi ha prou amb la persona de guàrdia, combinar patis, obrir portes, no desdoblar...
- j. Comprovar les actualitzacions de la pàgina web a l'inici de curs i revisar periòdicament el que es penja de cada cicle.
- k. Traspasar les informacions de direcció als mestres del cicle o a l'inrevés sobre els serveis o activitats extraescolars.
- l. Pactar el calendari de treball dels mestres amb Direcció.
- m. Assistència a activitats de formació o intercanvis d'escoles en representació del cicle.
- n. Vetllar a l'hora d'organitzar diferents grups o matèries optatives tenint en compte: germans, al·lèrgies, bessons, nombre de nens, rendiments, capacitats, actituds...

b) Tasques dels coordinadors/es de primària i dels caps de departament de secundària i batxillerat

- a. Concretar les accions del cicle previstes per cada curs en el pla anual.
- b. A mig curs, fer el seguiment per què es compleixin.
- c. Redactar la memòria de cicle en funció del pla anual.
- d. Vetllar per l'actualització i revisió de les programacions en col·laboració amb la direcció.
- e. Traspasar la informació sobre cursos de formació i engrescar els mestres per fer-los.

c) Tasques específiques dels coordinadors de primària

- a. Demanar el material necessari per la sala de mestres.
- b. A començament de curs controlar comandes generals com: estris de neteja per les aules, material d'aula, llistes de menjador...
- c. Fer el llistat de torns per tenir cura de les sales de professors.

3.3.6. Caps de Departament

Nomenats per l'equip directiu. S'encarreguen de coordinar les activitats de les diferents àrees del seu departament.

- a. Els Caps de Departament exerceixen les funcions establertes per l'Equip Directiu.
- b. S'encarreguen de vetllar pel bon funcionament de les àrees del seu departament. Controlen les programacions de les assignatures i de les activitats proposades pel Departament.

Funcions dels caps de departament

Algunes de les seves funcions també estan recollides amb les tasques dels coordinadors d'Infantil i Primària.

- a. Convocar i presidir les reunions del departament i coordinar les programacions anuals.
- b. Enviar l'ordre del dia i fer les actes de departament.
- c. Coordinar l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació, etc.).
- d. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- e. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- f. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- g. Presentar al professorat del departament la proposta d'assignació de grups feta pel cap d'estudis.
- h. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies,

concursos, jornades, debats, etc.).

- i. Coordinar la programació de les sortides, tallers, diades culturals..., de les matèries pròpies.
- j. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- k. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- l. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- m. Informar la Direcció dels objectius de millora del departament (Pla Anual) i valorar-ne el seu grau d'assoliment.

3.3.7. Coordinador de secundària

El coordinador és una figura que, amb unes tasques molt més tècniques que pedagògiques, treballa conjuntament amb el cap d'estudis de l'etapa de secundària. Té assignades un horari de dedicació per portar a terme les activitats que li són pròpies.

Tasques del coordinador

1. Control assistència alumnat

- a. Diàriament revisarà les absències de l'alumnat i avisarà les famílies, si cal. Demanem exhaustivitat i rigor a l'hora de passar llista.
- b. Retards: tres retards no justificats suposen una incidència. L'Integra avisarà automàticament el Coordinador i els Caps d'Estudis quan hi hagi l'acumulació de retards. Es validarà l'avís i s'activarà la incidència al Wingu amb avís al tutor/a corresponent.

2. Gestió del calendari i l'horari

- a. Anotar al calendari sortides o activitats especials (xerrada, taller, visita fora de l'escola...).
- b. Elaborar els horaris especials
- c. Ajudar en l'elaboració dels horaris del curs
- d. Ajudar en la gestió d'Alexia
- e. Fer el registre de les sortides en aquest document.
- f. Protocol sortides
- g. El professorat que organitzi una sortida o una activitat especial ha d'avisar per Teams al Coordinador i als Caps d'Estudis.
- h. Si es tracta d'una sortida que requereix autocar, compra d'entrades, etc., cal fer servir aquest document com a plantilla perquè des de secretaria puguin calcular-ne el preu, fer les reserves dels autocars, els pagaments corresponents, etc. Aquesta mateixa plantilla també servirà per generar el correu pels pares.

3. Absències del professorat i guàrdies

- a. Les absències s'han d'avisar, amb tanta antel·lació com sigui possible, per Teams al Coordinador i als Caps d'Estudis.
- b. El Coordinador registra l'absència al Calendar i a l'Integra.
- c. Cada dia, el Coordinador prepara, a través de l'Integra, el full de guàrdies de l'endemà.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT PER ETAPES

4.1.1. Equips docents

Els equips docents són els grups de professors que intervenen en un determinat grup-classe.

A Infantil, l'equip docent coincideix amb l'equip de cicle i amb l'equip d'etapa. Està format pels sis tutors/es i els especialistes (anglès, música i psicomotricitat). En els darrers anys, s'han incorporat a l'equip d'infantil, les auxiliars unes hores i fan suport a les tutores o als especialistes.

Un cop per setmana es reuneixen una hora els sis tutors/es i una altra hora tot l'equip sencer. Els tutors/es paral·lels també tenen una hora de reunió dins l'horari escolar i una altra fora de l'horari escolar.

A primària el claustre es divideix en dos equips docents: l'equip de mitjans i l'equip de grans. Està format pels tutors/es dels nivells de cada equip i la meitat dels especialistes de l'etapa. Tenen una hora setmanal de reunió, liderada pels coordinadors de cada equip.

A secundària tots els components dels equips docents s'han de reunir periòdicament (com a mínim un cop cada trimestre, excepte en el primer en el qual cal reunir-se dues vegades com a mínim). En aquestes reunions, que són coordinades pel tutor/a del grup es fan les valoracions de les evolucions dels diferents alumnes del grup i les propostes de millora que es creuen adients segons l'observació i avaluació de cada persona de l'equip docent.

A secundària també es treballa en una tipologia de grups que es formen dins dels equips docents de cada nivell. O sigui, són grups formats per algunes persones del grup docent (de diversos àmbits), que constitueixen el "grup docent de projectes", ja que són els encarregats d'engegar, coordinar i tirar endavant el treball per projectes que es desenvolupa als diversos nivells d'ESO. A cada curs un d'ells exerceix la coordinació del nivell.

Els professors d'ESO i batxillerat es troben repartits entre els equips de projectes de cada nivell de l'ESO i les comissions pedagògiques (Concurs literari de El Vaixell de Paper, Jornades Culturals, Lectura i expressió escrita, viatges, aula d'acollida, TdR...)

4.1.2. Equips de treball / Departament

Els tutors/es de primària imparteixen moltes matèries, és per això i amb l'objectiu de garantir la coherència de les programacions en els sis anys que dura l'etapa, s'han creat els equips de treball formats per un tutor de cada nivell. Actualment en funcionen dos: l'equip de Medi Natural i Social i l'equip de Matemàtiques. Es reuneixen una hora cada setmana i són els encarregats de liderar la transformació metodològica i didàctica d'aquests àmbits.

Comparteixen experiències, formacions i recursos. També revisen i actualitzen les programacions i la manera com s'avalua.

Els professors de secundària també estan organitzats en departaments, els quals es reuneixen periòdicament (cada dues o tres setmanes). La tasca principal d'aquest tipus

d'agrupament és l'intercanvi de coneixements, material, metodologies, formació... entre professionals d'àmbits propers; alhora que, des d'aquest òrgan, cal coordinar tot el treball que es fa per tal que hi hagi un equilibri i un assoliment total de les competències d'àmbit durant els diferents cursos. Els professors estan repartits en cinc departaments que inclouen àmbits molt relacionats.

- Departament de llengües. Hi pertanyen tots els professors que imparteixen llengua catalana i llengua castellana. Hi ha un cap de departament que coordina el grup.
- Departament de llengües estrangeres. Professorat d'anglès i francès. Hi ha un cap de departament que coordina el grup.
- STEM, o sigui, el departament que inclou les matemàtiques, les ciències i la tecnologia. Hi ha un cap de departament que coordina el grup.
- Socials, el departament que inclou cultura i valors ètics, filosofia, geografia i història i llatí i grec. Hi ha un cap de departament que coordina el grup.
- Expressió. Aquest departament inclou l'educació física, la música i l'educació visual i plàstica. Hi ha un cap de departament que coordina el grup.

4.1.3. Comissions

A les etapes d'infantil i primària funcionen les comissions de festes. El curs 19-20 entra en funcionament una nova manera d'organitzar-les. Mig claustre d'infantil i primària formarà part de la comissió de Carnaval i l'altre mig de la de Sant Jordi que són les dues festes que porten associades més feina.

Les altres comissions de festes s'enllestiran com un punt a l'ordre del dia de les reunions d'Equip Docent quan s'acosti la data en què se celebra la festa.

A les etapes de secundària i batxillerat el professorat s'organitza també en comissions. En principi les comissions són proposades per l'equip directiu, però es respecta totalment la voluntat dels professors si algun d'ells prefereix pertànyer a una altra comissió de treball. Les comissions disposen d'hores de reunió previstes dins l'horari fix dels professors.

4.1.4. Equips impulsors

Des del curs 2017-18 funciona també un equip impulsor format per mestres i professors voluntaris, juntament amb l'equip directiu que volen impulsar la renovació pedagògica i didàctica a les aules.

El primer any es va fer una reunió conjunta de tots els equips impulsors (un per cada etapa) però es va veure la necessitat de treballar de forma separada perquè les necessitats de cada etapa eren diferents.

L'equip impulsor és autònom, cada curs decideix amb quin objectiu treballarà, quan es reunirà, com portarà a terme la feina i com en farà la difusió a la resta del claustre. S'hi pot entrar i sortir quan es vol, en funció del tema que es treballa o de la disponibilitat de cadascú. És una dedicació totalment altruista.

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat de l'escola està organitzat per nivells i dins de cada nivell per grups classe.

En el cas d'infantil, format per 20 infants, i primària, habitualment format per 25, hi ha dos grups, l'A i el B.

Els infants d'infantil normalment treballen a la seva aula amb el seu grup i comparteixen pati i la celebració de les festes populars amb companys i companyes de la seva etapa. Setmanalment, hi ha algunes estones en què els nens i les nenes d'infantil treballen per espais d'aprenentatge. Llavors, s'agrupen en petits grups internivells mentre realitzen les activitats proposades en aquests espais.

A primària també solen treballar amb el seu grup classe heterogeni, la major part del temps. De tant en tant, en funció dels temes que es treballen o dels experts externs que col·laboren amb l'escola, hi ha activitats on treballen de forma interrelacionada els dos grups A i B.

Habitualment, es combina el treball individual amb el treball cooperatiu, on cada alumne té assignat el seu rol i el grup. Els alumnes de primària comparteixen pati internivells, separats en dos grups i dos espais (mitjans i grans).

A secundària l'alumnat està organitzats en dos grups A i B però hi ha matèries instrumentals que es distribueixen en tres grups heterogenis (groc, verd i roig) que es corresponen als tres tutors del nivell.

4.2.1. Apadrinament

Tots els nens i les nenes d'infantil tenen assignat un padrí. Els apadrinaments s'inicien a l3 amb els grups d'alumnes de 4t de primària i es perllonguen fins que els fillols fan l5 i els padrins, 6è de primària. Al llarg del curs les mestres preveuen diverses sessions de treball conjunt.

L'objectiu d'aquest projecte forma part de l'aprenentatge en i per la convivència, creant uns vincles emocionals que la fan més fàcil i positiva.

Aquests serveis es fan durant la mitja hora diària que es dedica a la lectura i en grups variables de nombre d'alumnes, segons la tasca a realitzar.

4.2.2. Cooperatives d'alumnes

L'alumnat d'ESO i batxillerat pot crear cooperatives de lliure adhesió que realitzin activitats econòmiques emmarcades dins de les necessitats de la comunitat educativa. Són els mateixos alumnes qui, sota la tutorització del professorat, gestionen democràticament la

seva cooperativa, elegint els càrrecs, elaborant els estatuts i desenvolupant les activitats productives o de serveis corresponents. Una part dels beneficis obtinguts es destina a entitats solidàries.

Les cooperatives poden estar formades per grups més o menys nombrosos d'alumnes, que poden ser del mateix curs o internivells. Hi ha un professor responsable de coordinar les cooperatives d'alumnes.

Les cooperatives d'alumnes de l'escola Tecnos formen part de la Federació de Cooperatives d'Alumnes de Catalunya.

4.3. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La diversitat és un fet innegable que depèn de factors socials, personals i psicològics dels i les alumnes. Això no vol dir adoptar mesures especials per a alumnat difícil o especial, sinó organitzar els elements curriculars i escolars ordinaris per donar respostes diversificades a les necessitats de cadascun d'ells i d'elles.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) és qui s'encarrega d'organitzar tots els elements implicats. Està formada per l'equip de psicologia i l'equip directiu hi treballa colze a colze amb cada tutor. Entenem que educar en la diversitat consisteix en aprofitar els recursos humans i materials dels quals disposem, per facilitar el màxim l'aprenentatge i l'evolució personal a tot l'alumnat.

La seva tasca consisteix a concretar les accions que es duran a terme cada curs per atendre la diversitat a totes les etapes: establir les pautes per distribuir els recursos personals destinats a aquest efecte, acordar els criteris per elaborar els plans individualitzats, per discutir les retencions de l'alumnat, facilitar material i recursos pels alumnes segons les seves necessitats...

L'escola compta amb **dues psicòlogues**. El seu paper principal és d'assessorament a l'equip de mestres i a les famílies. A petició dels tutors i amb el consentiment de la família, es passen les demandes d'**intervenció a l'equip psicopedagògic**, que fan un estudi del cas que se'ls planteja per poder fer-ne la valoració. A partir d'entrevistes amb el nen/a, amb la família i el tutor, les psicòlogues elaboren un diagnòstic intern acompanyat d'unes propostes d'actuació.

La tasca d'**assessorament a l'equip de mestres**, a vegades, és poc visible però molt important. És una tasca de recollida d'informació a diferents nivells: individual, de grups-classe, de les famílies, dels mestres. Això permet a la CAD analitzar i fer propostes metodològiques i organitzatives per atendre la diversitat a l'escola.

A secundària la psicòloga assumeix també tasques d'intervenció dins l'aula en temes d'educació emocional.

La Tecnos compta també amb **una logopeda** que realitza diferents tasques. A l3 treballa amb tots els nens i les nenes per detectar els casos que necessiten una intervenció. L'actuació pot consistir senzillament a donar unes pautes i consells a les famílies, que comporten una millora notable en poc temps. En altres casos, les pautes van acompanyades d'uns exercicis individuals o col·lectius a l'escola.

Quan les dificultats de parla són tan importants que requereixen un treball sistemàtic i especialitzat, es deriva el nen o nena a un especialista extern.

A l4, i5, 1r i 2n de primària es continua treballant amb aquells casos que no s'acaben de resoldre. Es fa un seguiment individual de l'evolució i es porten a terme exercicis per minimitzar els efectes posteriors en la lectoescriptura.

Detecció de casos i demandes de valoració o seguiment

L'avaluació psicopedagògica és un procés que s'inicia a partir d'una demanda o necessitat educativa d'un alumne, que es duu a terme en col·laboració amb els docents i altres agents educatius implicats. Té per finalitat identificar les fortaleeses de l'alumne i les barreres que en dificulten l'aprenentatge (personals i de l'entorn) i orientar la presa de decisions sobre la resposta educativa que més afavoreixi el desenvolupament personal i d'aprenentatge de l'alumne.

Aquesta demanda pot arribar a través de la direcció, tutor/a, família i el propi alumne/a. La intervenció i valoració de l'alumne/a es fa sempre amb la conformitat i/o coneixement de la família o tutor legal.

El següent pas consisteix a fer la valoració psicopedagògica de l'alumne, a través d'entrevistes amb la família, professors i/o alumne/a; bateria de proves; qüestionaris i observacions.

Amb les dades obtingudes s'arriba a una orientació diagnòstica i/o conclusió sobre les fortaleeses i debilitats de l'alumne que permet fer les orientacions oportunes i elaborar un pla de treball.

 TECNOS Servei d'Orientació Psicològica i Educativa	
Núm. Ha: _____	
NOM DE L'ALUMNE	
data: _____	☐ ☐
DADES PERSONALS	
Data de naixement: _____	
Curs: _____	
Tutor: _____	
DADES FAMILIARS	
PERSONA QUE FA LA DEMANDA	
Tutor/a: _____	Especialista: _____
Direcció /cap estudi: _____	
Altres: _____	
ACTUACIONS QUE S'HAN FET	
Família: _____	
Escola: _____	
MOTIU DE LA DEMANDA	
ORIENTACIÓ DIAGNÒSTICA	
EXPLORACIÓ A REALITZAR	
PROPOSTA DE TREBALL (ACORDS)	
DADES ESCOLARS Ha repetit algun curs? NO	
Observacions:	
Interacció amb els mestres/professors:	
Interacció amb els companys:	
Comportament:	
Actitud envers les activitats:	
Realització de les activitats:	
Avaluació curricular:	
Altres aspectes relacionats amb l'aprenentatge:	
Memòria:	
Atenció/concentració:	
Lògica/raonament:	
Organització:	
Aptitud perceptiva:	
Orientació espai/temps:	
Hàbits de treball:	
<u>Característiques afectivo-emocional i de la personalitat</u>	

Procediment de retorn i registre de seguiment alumne/a

Entrevista amb la família i el tutor/a per fer devolució de l'avaluació i dels resultats

Donar orientacions i pautes per al procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que fan a casa.

Establir els acords que es duren a terme tant des de l'escola com des de casa.

Donar pautes específiques de treball al professorat.

Donar pautes específiques a l'alumne/a i a la família.

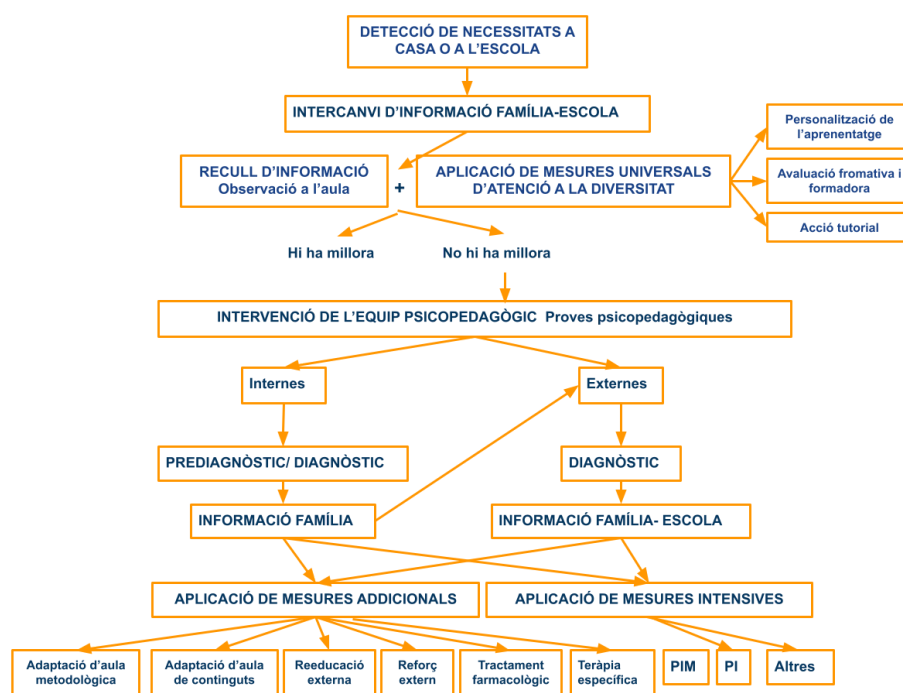
És prioritari aconseguir la implicació i la col·laboració de les famílies per donar suport en l'educació dels fills/es.

Derivació a un professional extern per a treball psicològic o psicopedagògic, si s'escau, i coordinació.

El resum dels resultats de la valoració, els acords i objectius a treballar, els professionals externs que han fet el diagnòstic o que treballen amb l'alumne/a (si és el cas), i les reunions amb la família o altres professionals implicats en el procés d'aprenentatge o de desenvolupament personal de l'alumne/a, es recullen de manera informàtica en la intranet de l'escola. Els tutors tenen accés a aquesta informació.

Coordinacions amb altres professionals externs o col·laboradors i la família

La psicòloga s'encarrega de coordinar la relació amb els professionals externs que tracten l'alumnat de TECNOS. Quan un alumne/a és tractat per un professional extern, s'estableix com a mínim una reunió al llarg del curs per tal de poder coordinar els objectius de treball. Tant es poden fer a l'àmbit de l'escola com a fora de l'escola.



4.3.1. Mesures i suports universals

Malgrat l'alumnat estigui generalment organitzat en agrupaments heterogenis, s'apliquen mesures universals d'atenció a la diversitat. És a dir, es procura personalitzar els aprenentatges proporcionant estratègies a cada alumne/a per, així, poder garantir l'aprenentatge significatiu de cada un d'ells.

A aquestes mesures universals s'hi ha d'afegir l'orientació i l'atenció tutorial.

4.3.2. Mesures i suports addicionals

Als i a les alumnes que tenen circumstàncies personals que els poden provocar necessitats educatives especials, circumstàncies que es poden produir per diverses causes (TDAH, TLE...) i que poden ser permanents o transitòries; se'ls fa un seguiment especial per part del departament de psicopedagogia i per part de la CAD. El departament de psicopedagogia és qui determina en cada cas quines adaptacions cal fer (metodològiques, de continguts...),

quan, qui i com les ha de fer, segons les causes i l'estat d'aquestes necessitats educatives especials.

4.3.3. Mesures i suports intensius

Les mesures intensives d'atenció a la diversitat van destinades a l'alumnat amb necessitats educatives especials que necessita el desenvolupament i aplicació d'un Pla Individualitzat (PI), en el qual es concreten els objectius d'aprenentatge de l'alumne/a. Aquest PI està sempre proposat per la família, l'equip docent o el tutor corresponent, però ha d'estar acceptat per la CAD.

4.4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Una de les tasques més importants dels mestres i professors sempre ha estat l'acompanyament a l'alumne. És potser també una de les funcions més difícils i una de les que més ha canviat en els darrers anys. Els canvis en l'àmbit social i cultural han donat a la tutoria un paper essencial en el desenvolupament integral dels alumnes. És per això que tal com preveu la LEC recollim les actuacions que es porten a terme a la Tecnos en el marc del [Pla d'acció tutorial](#).

4.4.1. La tutoria a l'Escola Tecnos

4.4.1.1 Objectius de l'acció tutorial

L'objectiu principal de la tutoria és l'acompanyament en el creixement integral de la persona, i per tant, no es pot reduir a una intervenció en el grup classe, amb una hora assignada dins de l'horari i una programació per cada nivell.

Els objectius de l'acció tutorial són:

1. Acompanyar i orientar l'alumne/a en el seu desenvolupament personal integral: hàbits, habilitats socials, educació emocional, habilitats cognitives, responsabilitat i autonomia, habilitats acadèmiques, etc.
2. Educar en els valors democràtics de convivència, respecte i coeducació.
3. Dinamitzar i construir un grup, tot gestionant-lo de forma que esdevingui un equip d'aprenentatge.
4. Acompanyar i orientar l'alumnat i les seves famílies en aspectes acadèmics, personals i professionals.
5. Mantenir informada la família de l'evolució de l'alumne i intercanviar amb ella les informacions que siguin necessàries.
6. Educar l'alumnat en la promoció de la salut i prevenció de conductes de risc.

Les activitats educatives que es desenvoluparan a la tutoria han d'anar destinades a adquirir les habilitats o competències següents:

- Aprendre a ser un mateix
- Aprendre a ser autònom
- Aprendre a aprendre
- Aprendre a comunicar-se
- Aprendre a viure junts

4.4.1.2 Aspectes organitzatius de l'acció tutorial

A infantil i primària, cada grup classe té assignat un tutor que és el responsable de portar a terme l'acció tutorial amb el suport de la resta de l'equip. Proporcionalment és la persona que està més hores amb el grup.

Les activitats de tutoria grupal com a tal estan organitzades com a part de la programació d'educació en valors socials i cívics a primària i com a part de la programació d'educació emocional a infantil.

Les hores de pati són un moment molt important per conèixer els infants i els joves i a vegades també per parlar amb ells individualment, resoldre conflictes... A primària però tots els tutors disposen d'una hora a la setmana per entrevistar-se amb els alumnes de forma individual i ajudar-los en tot el que faci falta. Des de 4t de primària, són els propis alumnes qui demanen per parlar amb el tutor, però si no ho fan és aquest qui els convoca.

A L'etapa d'ESO, cada grup-classe té assignat un tutor de grup, que disposa d'una hora setmanal de tutoria de grup.

Cada tutor té dues hores setmanals per a fer tutories individuals o realitzar tasques relacionades amb la tutoria, una hora de reducció de la jornada (lectiva) i una hora dedicada a les visites amb les famílies.

A 1r de batxillerat la tutoria funciona igual que a l'ESO i a 2n de batxillerat hi ha dos grups i dos tutors. Cada alumne té un tutor individual que coincideix amb el tutor del grup classe. La dedicació del tutor és la mateixa que la d'un tutor de l'ESO.

4.4.1.3 Criteris d'assignació de tutors/es

Per escollir el tutor per a cada grup d'alumnes es tenen en compte els següents criteris:

- Habilitats personals: empatia, proximitat, capacitat de resoldre conflictes, etc.
- Voluntat personal de ser tutor.
- Nombre d'hores de classe amb el grup. (ESO-BTX)
- Relació amb els altres tutors del mateix nivell.

4.4.1.4 Suport informàtic

Programa Informàtic Integra: Els docents tenen accés a un programa intern que va ser dissenyat i creat pels informàtics de l'escola, segons les necessitats que l'equip ha anat detectant, per tal d'atendre millor a l'alumnat. L'objectiu d'aquest programa és poder tenir totes les dades de cada alumne centralitzades en un sol lloc.

En aquest programa hi consten totes les dades històriques de cada alumne en relació:

- Dades personals.
- Dades extraordinàries (separació familiar, cirurgies, reforç extern, ulleres, etc.)
- Informes de preavaluació i avaluació.
- Resultats de Proves Col·lectives.
- Registre de faltes d'assistència i puntualitat.
- Totes les entrevistes fetes amb la família.

- Totes les dades, si n'hi ha, del Departament d'Orientació Psicològic.
- Totes les aportacions i tots els acords dels mestres de cada sessió d'avaluació al llarg dels cursos escolars.

Wingu: És una plataforma de comunicació acadèmica entre docents d'ESO i Batxillerat i l'alumnat. A través d'aquesta eina l'alumnat té accés actualitzat als seus resultats acadèmics, a les incidències disciplinàries i al seu pla tutorial. Les famílies també poden accedir a la plataforma al final de cada avaluació (com si es tractés d'un butlletí de qualificacions). Wingu també construeix de manera automàtica la programació de cada matèria, a mesura que el docent introdueix les diferents activitats indicant les competències i els continguts clau que s'hi treballen. Creuant les dades de les diferents matèries, l'aplicació proposa una qualificació per competències i dimensions. Així mateix, Wingu possibilita el seguiment del treball ABP i de les habilitats de treball en equip de cadascun dels alumnes.

4.4.2. Àmbits d'intervenció de la tutoria

La tutoria inclou 4 àmbits d'actuació: l'alumnat (individualment i en grup), les famílies (individualment i en grup), l'equip docent i l'equip d'orientació psicopedagògica.

4.5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

4.5.1. Propòsit

El propòsit de l'OAP (Orientació Acadèmica Professionalitzadora) de l'Escola Tecnos és millorar les oportunitats de vida de tots els alumnes, afavorint el desenvolupament de joves adults informats, segurs de si mateixos i independents.

Entenem la OAP a partir de quatre objectius principals:

1. El primer és explorar l'oferta formativa disponible i també examinar el mercat de treball.
2. El segon és treballar l'autoconeixement, fent un bon exercici d'introspecció que permeti identificar el talent de cada persona i vincular-ho amb els seus interessos professionals.
3. El tercer és fer difusió de les capacitats que cal desenvolupar per poder ser competents i potenciar-les. Parlem d'aquelles capacitats "humanes" que ens fan diferents de les màquines; curiositat, creativitat, imaginació, esperit crític i capacitat de prendre decisions.
4. El quart és donar resposta a la diversitat de l'alumnat en cada etapa educativa amb criteris d'equitat.

4.5.2. Quan s'aplica l'OAP?

	Infantil	Primària	ESO	Batxillerat
Objectiu 1			Sí	Sí
Objectiu 2	Sí	Sí	Sí	
Objectiu 3	Sí	Sí	Sí	Sí
Objectiu 4	Sí	Sí	Sí	Sí

4.5.3. Persones implicades

L'equip responsable de l'OAP està format pel cap d'estudi de l'escola i la persona que coordina l'OAP. S'establirà un mínim de dues trobades a l'any per establir les actuacions anuals i valorar-ne els resultats.

També en formen part les famílies, empreses de l'entorn i entitats que puguin aportar valor al projecte (Cambra de comerç, CECOT, Consell comarcal).

4.5.4. Portafolis personal

Cal generar un document digital en que es recullin totes les accions que ha fet l'alumne referents a l'OAP. Aquest document s'obre a 6è de primària i a cada curs l'alumne hi fa aportacions.

L'aplicatiu de MyWAYPASS. de la fundació Berthelsman pot ser força útil.

1r. Planeta Conócete - 2n ESO

2n Planeta Sueña.- 2n/3r ESO

3r Planeta Explora - Recerca de possibilitats acadèmiques - 3r ESO

4t Planeta Transforma -Recerca dels itineraris per assolir fites - 3r/4t ESO

5è Planeta Comparte - 4t ESO (CV i passaport de competències)

Una altra manera podria ser a partir de de l'apartat "Habilidades para el éxito" de la fundació Junior Achievement:

<http://fundacionjaes.org/course/habilidades-para-el-exito/>

Aquí es treballa l'autoconeixement, els estils de comunicació, el treball en equip, les professions i els seus perfils, el marcar-se fites pel futur, la redacció del currículum i com fer una entrevistes de feina.

A la web <https://www.cacareerzone.org/> trobem un conjunt d'eines interessants per buscar sectors industrials i veure'n les remuneracions.

També al portal del Gencat hi ha recursos tipus test d'autoconeixement i d'ajuda a les famílies.

<http://queestudiar.gencat.cat/ca/index.html>

4.5.5. Paper de les famílies

El primer element a tenir en compte és presentar a les noves famílies les activitats i recursos de la OAP.

- 13 . Cal donar la idea que el centre aposta de manera important per la OAP, sense entrar a explicitar les activitats que es fan. Cal transmetre que les noves famílies poden ajudar molt amb les trobades amb alumnes de Batxillerat.
- 1r ESO. Cal donar la idea que el centre aposta de manera important per la OAP, podent entrar a citar algunes activitats que es fan, incidint però en el portafoli personal. Cal transmetre que les noves famílies poden ajudar molt amb les trobades amb alumnes de Batxillerat.
- 1r Batxillerat. Incidir amb les activitats a dur a terme i el portafoli personal.

En segon lloc es proposa fer un taller/xerrada de OAP a l'any per les famílies de 2n d'ESO. En aquest taller, un professional de l'orientació donarà eines a les famílies de com poden ajudar els seus fills/es, les etapes del sistema educatiu, les tendències i requeriments del mercat laboral, motivació, autoestima... També caldria tractar els temes següents:

- El valor que la família dóna al treball.
- La categorització de les professions: professions de primera categoria, més valorades, professions de segona, menys valorades, i fins i tot profesiones rebutjades.
- La «idea de vocació» que tenen les famílies.
- La riquesa de les experiències laborals de les famílies.
- La vivència transmesa dels èxits i fracassos com a oportunitat.

Es tracta d'animar-los a ser pont d'experiències que ajudin els joves a explorar opcions formatives i laborals i a entrenar habilitats que seran demandades en els seus futurs llocs de treball. Més enllà de les competències tècniques i específiques que cada professió exigeix, hi ha un conjunt de competències generals que sabem que demandarà la societat i les ocupacions del futur:

- Competències per gestionar la informació a través de les TIC
- Competències per gestionar les emocions i les relacions
- Competències per treballar en equip
- Competències per treballar en entorns complexos i multiculturals
- Competències per gestionar la pròpia carrera professional

En el projecte educatiu com a família cal tractar d'explicitar com es facilitarà el desenvolupament d'aquestes competències:

- Eduquem per a l'ús de les TIC o són un instrument d'entreteniment res més?
- Afavorim el treball en equip, el contacte amb la diversitat, la capacitat d'adaptar-se al canvi, la tolerància a la frustració o, per contra, construïm un entorn tancat, hipersegur, poc autònom, buit de riscos i frustracions?

En tercer lloc, s'animarà a les famílies de l'escola a participar en la sessió d'orientació d'*Speed-dating* corresponent així com se'n demanarà la col·laboració per visitar alguna empresa. També podran participar famílies en alguna de les activitats proposades, prèvia inscripció.

En quart lloc, es demanarà que en una entrevista amb el tutor, es valori també l'estat del portafoli de l'alumne en qüestió, confrontant la visió de l'alumne, el de la família i el dels professors. Caldrà deixar constància escrita de la mateixa.

Caldrà fer arribar a les famílies totes les activitats que es duen a terme en la OAP, tant a l'avançada com al final de l'activitat. Les xarxes socials són claus en aquest paper. També caldrà disposar d'un espai a la web del centre amb recursos per les famílies com poden ser:

<http://orientaratuhiyo.com/podcasts/>

Píndoles d'orientació per escoltar: 13 podcast sobre habilitats parentals, eines de psicologia bàsica i competències per a l'empleabilitat.

<https://orienta.ibercaja.es/Zona-J%C3%B3venes>

Plataforma que permet fer qüestionaris de personalitat, interessos professionals i competències. Incideix en la presa de decisions i l'autoconeixement. També permet demanar assessorament professional a un equip orientador a través de la missatgeria interna o del telèfon.

https://europa.eu/youth/EU/learning/school-and-university_es

Web on es pot obtenir informació sobre altres temes com mobilitat, mercat laboral, beques o intercanvis.

4.5.6. Vincle de les matèries amb àmbits professionals

Cal que el professorat de secundària incorpori la visió del món del treball i les professions relacionades amb les matèries que s'imparteixen. Per portar-ho a terme, el professor/a es pot plantejar quins continguts:

- tindran continuïtat en altres nivells formatius
- són habitualment utilitzats en diferents professions
- ens ajuden a entendre el món del treball i les professions
- exemplifiquen situacions o dinàmiques laborals

En el cas de Ciències Socials, caldria assegurar que en algun moment de la ESO es tracta l'anàlisi de l'evolució de les professions al llarg de la història i l'estudi de les activitats econòmiques més importants a la nostra regió: tipus de serveis i indústria dominants, etcètera.

Un altre aspecte a treballar és fer entendre a l'alumne la importància de determinades competències en el seu futur laboral. Una possibilitat és fer venir algun professional extern que posi de relleu la importància de l'aprendre a aprendre, el treball en grup, el domini de les TIC... en la seva vida diària.

També seria de molta ajuda que l'alumne pugui identificar aquelles matèries o parts de matèries que li resultin més motivadores i que es pogués incorporar aquesta informació al seu portafoli personal. Aquesta acció es podria fer en les entrevistes amb el tutor/a. En

aquest sentit, tots els alumnes haurien d'haver identificat àrees o matèries d'interès a 3r d'ESO.

A primària, el focus hauria d'estar posat en lluitar contra els prejudicis, estereotips i clixés que condicionen l'elecció vocacional lliure i informada.

4.5.7. Contacte amb antic alumnat i professionals

Cal tenir un registre dels i de les exalumnes amb dades socio-professionals i d'estudi. En aquest sentit, des de la promoció 2018-19 es fa un registre a través de la plataforma LinkedIn. Aquest registre ha de permetre la localització de determinats perfils per posar en contacte amb els estudiants de Tecnos, poder organitzar jornades d'speed dating i publicitar casos d'èxit a la web del centre, amb permís de la persona afectada.

Aquest contacte pot ser real (xerrades, speed dating o bé contacte directe) o bé virtual. En aquest sentit és interessant poder treballar amb plataformes on hi ha perfils professionals penjats a partir dels quals es poden treballar habilitats del món laboral.
<http://fundacionjaes.org/course/orienta-t/>
<https://www.sinspira.com/>
Inspiring girls <https://www.inspiring-girls.es/>

4.5.8. Experiències en entorns laborals

Es fa servir la base de dades amb professionals de diferents sectors, per apropar els alumnes a la realitat laboral. De manera rotatòria, cada tres anys, es viurà per unes hores aquesta realitat laboral, a ser possible, visitant in situ el professional. En aquest apropament hi anirien els alumnes interessats des de 3r d'ESO fins a 2n de Batxillerat. Per fer la base de dades es pot comptar amb famílies de l'escola i també es pot demanar contactes a la CECOT, a la Cambra de Comerç, al Consell Comarcal. Barcelona Activa organitza visites guiades a empreses fetes pels propis treballadors. Les dates estan fixades a la web i només cal inscriure's-hi.

<https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/es/joves/E/pagina39441/visites-a-empreses.do>

A través de la fundació Junior Achievement també es pot fer el mateix a través del seu programa "Socios por un día".

<http://fundacionjaes.org/course/socios-por-un-dia/>

A infantil i primària es promourà la visita de familiars a la classe en determinats moments per, entre d'altres, posar en valor les feines que fan.

Per alumnes especialment desmotivats per l'estudi o el món laboral, es pot demanar l'ajuda del Projecte Coach de la Fundació Èxit. Es fonamenta en empreses socialment responsables que ofereixen formació a voluntaris d'aquestes empreses, que fan de "coach" de joves desmotivats durant un període de 6 mesos. L'objectiu és que, a través del contacte directe amb l'entorn laboral, el jove trobi la seva vocació i això el motivi a escollir un camí. Ajuda als joves a trobar la seva vocació i implica als teus treballadors en una acció solidària.
<https://fundacionexit.org/proyecto-coach/>

Finalment, es proposa que entre 1r i 2n d'ESO cada fill hagi pogut passar un dia a la feina del seu pare i/o mare amb l'objectiu d'estar a prop del món laboral, sobretot pel que fa als valors i competències que es valoren. També té com a objectiu que comencin a familiaritzar-se amb els entorns professionals adults i que aprenguin a presentar-se i, establint noves relacions i adaptant-se a les seves normes de funcionament. Després d'aquesta experiència, caldrà que es faci una petita reflexió sobre aquests valors i que s'incorpori aquesta informació al portafolis de l'alumne

4.5.9. Facilitar informació del mercat laboral

Com a reflexió inicial pot ser interessant de fer el visionat d'aquests dos vídeos, un darrera l'altre (30 min).

<https://youtu.be/htAnVeMtrr8>

<https://youtu.be/-z5z8aGRSQ0>

Cal obtenir informació de les tendències actuals i futures del mercat laboral i facilitar-ho als alumnes i famílies.

Fonts d'informació poden ser:

1. Notícies als mitjans.
2. Estadístiques d'empreses del sector com ADECCO o INFOJOBS, concretament les dades de l'apartat "Mercado Laboral"

<https://orientacion-laboral.infojobs.net/>

RANDSTAD té una pàgina web amb informació sobre el mercat laboral, actualitzada i completa. Està organitzada en petits articles sobre temes d'interès tant d'ocupabilitat (estudis amb més sortides, capacitats més buscades, etc.) com d'actualització (noves tecnologies, digitalització, ètica laboral, etc.). A més d'articles, també hi ha entrevistes, vídeos i infografies. Permet apuntar-se a una newsletter a través de la qual ens envien tota la seva informació al nostre correu electrònic.

<https://www.randstad.es/tendencias360/secciones/mercado-laboral/>

MANPOWER també té informació sobre les tendències del món laboral, amb alguns dels estudis més importants sobre tendències de mercat, projecció d'ocupació, transformació digital, talent, lideratge, etc.

<https://www.manpowergroup.com/workforce-insights>

3. Informe quadriannual de la inserció laboral de les universitats públiques catalanes.
4. Interactuar amb experts en el mercat laboral. Participar en el programa EURES CHAT de la EU on es pot xatejar directament amb experts de països de la UE.

<https://ec.europa.eu/eures/public/en/chat-with-eures-advisers>

5. https://europa.eu/youth/EU/learning/school-and-university_es

Web on es pot obtenir informació sobre altres temes com mobilitat, mercat laboral, beques o intercanvis.

6. Consulta del portal EURES, portal europeu de la mobilitat professional. Aquí es poden trobar dades de les feines més demanades i les que ho són menys.

<https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&lang=es&catId=490&parentId=0>

7.

https://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en?utm_source=Cedefop%20Web%20Portal&utm_medium=web&utm_campaign=WP2SP

Pàgina web de CEDEFOP (EU) amb informació actualitzada i contrastada sobre el mercat de treball en els seus diferents aspectes: modes, aptituds més demandades, dades d'atur i ocupabilitat, perspectives per als diferents sectors, diferències entre els països europeus, etc.

4.5.10. Facilitar informació dels itineraris educatius

A 3r d'ESO cal explicar tots els itineraris postobligatoris i una visió general de la universitat (tipus d'universitats, accés, graus, màsters...). També cal explicar els requisits d'accés a cada etapa.

En aquest punt pot anar bé fer una repassada a la web del Gencat de què estudiar a Catalunya. <http://queestudiar.gencat.cat/ca/index.html>

La consulta a Unportal s'hauria de fer a partir de 4t d'ESO, una vegada es té la visió global del sistema formatiu. <https://www.unportal.net/>

Per fer el mateix que a Unportal però a nivell d'Espanya es pot consultar <http://yaq.es/>

És imprescindible la visita al Saló de l'ensenyament i a la jornada de portes obertes de la UAB, havent fet prèviament un treball de què s'hi anirà a buscar.

4.5.11. Accions a realitzar

1E - Reunió famílies 1r ESO

Ca - Coneixement de sectors industrials

Df- Un dia a la feina del pare/mare

Ge - Gencat. Test d'autoconeixement

Ha - Habilidades para el éxito

Ie- Informació dels itineraris educatius

Im- Informació/recerca sobre el mercat laboral

My- MyWaypass

MyC- MayWaypass Conócete

MyS-MayWaypass Sueña

MyE-MayWaypass Explora

MyT-MayWaypass Transforma

MyCo - MayWaypass Comparte

I3- Reunió famílies a I3.

Pf - Portafolis personal

Po- Portes obertes UAB

Pp- Plataformes amb perfils professionals

Se- Saló de l'ensenyament

Spa- Speed dating alumnes

Spe- Speed dating amb exalumnes

Spp- Speed dating familiars

Ve- Visites a empreses

Vp- Visites de familiars

Xep- Xerrada a primària

Xes- Xerrada a secundària

XEE- Xerrada del programa "Escola i empresa". Laura Garcia. escolaiempresa@femcat.cat

Tel. 93 301 42 28

Xp- Xerrada d'un professional extern en que es posa de manifest les habilitats més buscades.

4.5.12. Temporització

	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig
Infantil	I3							
Primària								
		Xep						
1r ESO	1E	Xes			Df	Df	Df	Df
2n ESO	Df	Df, Pf, Xes	Df	Df	Df	Df	Df	Df
3r ESO		Xes	Ca		le	Spa	Ge, My	
4t ESO		Ha, Xes			Im			
1r Batx		XEE		Pp, Spp	Po		Se	
2n Batx					Spe	Spa,		

5. ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

5.1. SECRETARIA

El Personal Administratiu i de Serveis (PAS) inclou a tots els professionals que presten serveis generals en els centres escolars duent a terme tasques administratives de diferents graus (administratius, oficials i auxiliars administratius, intendants o telefonistes) i desenvolupant funcions de suport, assistència i assessorament a les autoritats acadèmiques, exercici de la gestió, administració i suport en les diferents àrees d'activitat de l'escola.

El PAS està organitzat en:

- a) Gerència: gestió bancària, pagaments, pressupostos, proporcionar la informació per a les auditories, subvencions, comptabilitat, tresoreria, presentació dels comptes anuals i de la supervisió dels impostos.
- b) Intendent: gestió de les nòmines, contractes, revisió de l'IRPF, prevenció de riscos laborals i formació bonificada.
- c) Secretària: gestió telefònica amb les famílies, preinscripcions i matriculacions, revisió dels expedients dels alumnes, impagats, entrades i sortides de caixa, coordinació de les sortides i les excursions, suport a la direcció pedagògica, protecció de dades, comptabilitat, venda de llibres, pla d'emergència.
- d) Consergeria: atenció telefònica, de finestreta i del correu de secretaria, compra i pagament de material als proveïdors, agenda d'entrevistes amb les famílies, control horari dels treballadors i tasques pròpies de consergeria.

5.2. MANTENIMENT

S'entén per manteniment el conjunt d'operacions i cures necessàries perquè l'edifici i les instal·lacions escolars puguin seguir funcionant adequadament.

L'equip de manteniment de l'escola està format per un grup de persones format tècnicament per a la realització de les tasques de manteniment necessàries en el dia a dia de l'activitat escolar.

- Funcions del personal de manteniment:

- a) Manteniment preventiu d'instal·lacions al seu càrrec, a l'àrea de la seva especialitat.
- b) Realització de tot tipus de treballs relacionats amb l'especialitat exercida, especialment els de major dificultat tècnica, amb un perfecte acabat dels mateixos, que li siguin encomanats per superiors jeràrquics.
- c) Treballs tècnics de reparació a les instal·lacions al seu càrrec.
- d) Avaluació prèvia dels materials necessaris per desenvolupar la seva funció, i petició dels mateixos, si escau, als serveis competents.
- e) Realització d'inventaris (per mitjans informàtics o de qualsevol altre tipus), i proposta, si s'escau, d'adquisicions (especialment pel que fa a material fungible) quan sigui necessari.
- f) Transport de material i equips, utilitzant per a això els mitjans adequats.

- g) Recepció de béns emmagatzemables i organització de la distribució de material, equips i / o instrumental, utilitzant per a això els mitjans adequats, a les unitats docent-assistencials que ho requereixin.
- h) Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- i) Control d'estocs de seguretat a efectes de comunicació als seus superiors jeràrquics per a la reposició dels mateixos.
- j) Control i organització de locals amb clau, on s'emmagatzemin materials, aparells i instrumental d'utilització en el Centre i la cura té encomanat.
- k) Supervisió, cura i manteniment preventiu de tot tipus de jardins.
- l) Obertura i tancament, cura, manteniment, posada a punt i vigilància d'instal·lacions.
- m) Comunicar als seus superiors jeràrquics, l'estat de conservació de les instal·lacions.
- n) En general, qualsevol altres tasques afins a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons de servei.

6. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT, DEL PAS I DELS SOCIS

6.1. DE L'ALUMNAT

DRETS DELS I LES ALUMNES

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els i les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p) I tots els drets recollits a la carta de compromís.

DEURES DE L'ALUMNAT

Estudiar per aprendre és el deure principal dels i de les alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que li imposa la normativa vigent, té els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) Complir tots els deures recollits a la carta de compromís.

PARTICIPACIÓ DELS I LES ALUMNES

- a) L'alumnat participarà en el Consell Escolar per mitjà dels seus representants.
- b) Els i les alumnes elegiran també uns delegats de classes que actuaran com a portaveus del grup davant dels tutors respectius o dels representants del Consell Escolar.
- c) Qualsevol grup d'alumnes podrà proposar la realització d'activitats extraacadèmiques. Aquestes propostes les hauran de fer al coordinador d'activitats o al tutor que valorarà l'oportunitat i estudiarà les possibilitats de portar-les a la pràctica.
- d) Els grups d'alumnes que proposin alguna activitat, hauran d'incloure-hi la programació del servei d'ordre, d'organització i de neteja, i comptar amb la participació d'algun professor.

6.2. DEL PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT

- a) Dur a terme lliurement la funció docent d'acord amb les característiques del lloc que ocupen i amb l'ideari del centre.
- b) Utilitzar els medis, instruments i materials i les instal·lacions del centre per als fins educatius, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- c) Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb la programació general i de manera coordinada per l'àrea corresponent.
- d) Exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de Professors.
- e) Presentar sol·licituds, crítiques o reclamacions formulades raonadament i per escrit davant l'òrgan que correspongui en cada cas.
- f) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que duu a terme.

DEURES DELS I LES PROFESSORES

- a) Seguir les directrius establertes a les programacions del Centre en els seus elements específics d'objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació.
- b) Elaborar coordinadament la programació específica de la matèria que ensenyen, enquadrant-la en la programació vertical de l'àrea respectiva.
- c) Introduir correccions metodològiques que adaptin la programació inicial a la consecució dels objectius de la matèria programada.
- d) Orientar els alumnes en les tècniques de treball i d'estudi específiques de cada matèria, dirigir les pràctiques o treballs que es facin i analitzar-los i comentar-los amb ells.
- e) Complir puntualment el calendari i l'horari escolar.
- f) Assistir a les dedicacions programades i a les reunions d'avaluació, manifestant amb objectivitat el seu criteri i guardant el secret de les deliberacions.
- g) Mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i altres membres de la comunitat educativa.
- h) Col·laborar a mantenir l'ordre, la disciplina i el manteniment de les instal·lacions dins l'exercici de les seves funcions.
- i) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- j) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- k) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- l) Rendir comptes a final de curs de la tasca realitzada en base als objectius proposats i a les valoracions recollides a l'avaluació interna de centre.

RESPONSABILITATS DELS I LES PROFESSORES

Els professors i les professores són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives àrees i comparteixen la responsabilitat global de la tasca educativa del centre, juntament amb els altres estaments de la comunitat educativa.

Els docents tenen, entre altres, les funcions següents segons l'article 104 de la LEC:

- 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 de l'alumnat seguint els criteris de les respectives ordres d'avaluació de les diferents etapes vigents.
- c) Exercir la tutoria dels i les alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar 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 la millora contínua 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 de la LEC.

6.3. DEL PAS

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SECRETARIA

El personal d'Administració i Secretaria tindrà dret a:

- a) Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que porta a terme.
- b) Presentar sol·licituds, crítiques o reclamacions formulades raonadament i per escrit davant l'òrgan que correspongui en cada cas.
- c) Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SECRETARIA

El personal d'Administració i Secretaria està obligat a:

- a) Exercir la seva funció d'acord amb les condicions establertes en el seu contracte o nomenament, respectant el caràcter propi del centre i l'organització interna d'aquest departament.
- b) Mantenir un tracte correcte amb tots els membres de la comunitat
- c) Mantenir la confidencialitat per portar a terme el compliment de les seves tasques.

RESPONSABILITATS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SECRETARIA

- a) Prestar els serveis segons les obligacions del seu càrrec
- b) Mantenir la disciplina interna
- c) Mantenir una actuació correcta respecte de l'atenció al públic
- d) Ser responsable de la bona gestió dels serveis encomanats i procurar resoldre els obstacles que trobi en el compliment de la funció, sens perjudici de la responsabilitat que correspon al personal jeràrquicament superior.

6.4. DELS SOCIS

DRETS DELS SOCIS

1. Els socis tenen dret a:

- a) Realitzar una prestació de treball a la cooperativa i cobrar-ne les quantitats a compte o bestretes, sense cap discriminació, d'acord amb la política de retribucions a compte / bestretes estipulades per la cooperativa segons cada categoria i especialitat.
- b) Elegir i ser elegits per als càrrecs dels òrgans de la societat.
- c) Participar, amb veu i vot, en la presa d'acords a l'Assemblea General i a la resta d'òrgans dels quals formin part.

- d) Rebre informació sobre les qüestions que afecten els seus interessos econòmics i socials en els termes que estableixen els articles 24 i 25 de la Llei de cooperatives de Catalunya, que regulen el dret d'informació i els límits i les garanties del seu exercici.
- e) Participar en els excedents, si n'hi ha, d'acord amb el que estableixen aquests Estatuts.
- f) Percebre el reemborsament de l'aportació actualitzada en cas de baixa, liquidació o separació per fusió, escissió o transformació de la cooperativa, en els termes i condicions establerts per la Llei i aquests estatuts.
- g) Tot allò que resulti de les normes legals i estatutàries, i dels altres acords vàlidament adoptats pels òrgans de la cooperativa.

2. Els drets dels socis treballadors i dels socis a prova no tenen més límits que els establerts expressament per la Llei de Cooperatives de Catalunya i els establerts en aquests Estatuts Socials.

3. Els drets dels socis només es poden suspendre temporalment, en les condicions que regulen expressament els Estatuts Socials, com una modalitat de sanció o de mesura cautelar en un expedient sancionador. En cap cas pot quedar afectat el dret d'informació ni els drets que la Llei de Cooperatives de Catalunya exceptua.

DEURES DELS SOCIS

Els socis, fins i tot durant el període de prova, estan sotmesos a les disposicions dels Estatuts Socials i als acords vàlidament adoptats pels òrgans socials.

1. Constitueixen obligacions concretes dels socis les següents:

- a) Participar en les activitats que constitueixen l'objecte de la cooperativa i portar a terme l'activitat cooperativitzada d'acord amb allò exigint per la Llei 18/2002 de Cooperatives de Catalunya, els Estatuts Socials i els altres acords adoptats vàlidament per la cooperativa. I en particular, fer-ho complint allò disposat dintre de la categoria i especialitat que hagi assignat o reconegut a cadascú el Consell Rector, i en les condicions que estableix l'article 25 d'aquests Estatuts Socials, el que disposi el Reglament de Règim Intern i els acords dels òrgans socials en relació a cada categoria i especialitat.
- b) Fer el desemborsament de l'aportació compromesa i complir les obligacions econòmiques que els correspongui.
- c) Assistir a les reunions de les assemblees generals i d'altres òrgans pels quals siguin convocats.
- d) Acceptar els càrrecs socials llevat de causa justificada apreciada per l'Assemblea General.
- e) Complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern.
- f) No dedicar-se a activitats de competència amb les de la cooperativa ni col·laborar amb qui les dugui a terme, llevat que siguin expressament autoritzades pel Consell Rector.
- g) Guardar secret sobre els assumptes i dades de la cooperativa, la divulgació dels quals pugui perjudicar els interessos socials.
- h) Participar en les activitats de formació i intercooperació proposades i decidides per la cooperativa, sigui l'assemblea General o el Consell Rector.
- i) Realitzar les activitats de treball que constitueixen l'objecte de la cooperativa, dintre de la categoria i especialitat que hagi assignat a cadascú el Consell Rector, i en les condicions establertes en el article 28 d'aquests estatuts.

j) Complir els altres deures que resultin de preceptes legals i d'aquests estatuts, així com els que se'n derivin dels acords vàlidament adoptats pels òrgans socials i per les persones que actuïn per delegació d'ells.

2. Sense perjudici d'altres tipus de responsabilitats que els siguin imputables, els socis responen davant de la cooperativa amb el seu patrimoni personal, present o futur, de l'incompliment o compliment defectuós de les seves respectives obligacions socials.

RESPONSABILITATS DELS SOCIS

1.- Responsabilitat per deutes socials.

La responsabilitat patrimonial dels socis per les obligacions socials es limita a les aportacions al capital social subscrites, tant si estan desemborsades com si no. I tindrà el caràcter de mancomunada simple.

Els socis que causin baixa de la cooperativa, un cop fixat l'import de les aportacions a reemborsar i/o fins i tot quan aquestes hagin estat ja retornades al soci, continuen sent responsables davant la cooperativa, durant 5 anys, de les obligacions concretes per la cooperativa abans de la data de la baixa.

2.- Responsabilitat davant la cooperativa.

Els socis responen davant la cooperativa amb el seu patrimoni personal, present o futur, de l'incompliment o el compliment defectuós de les seves obligacions socials.

7. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

L'escola disposa d'un [pla de convivència](#) del centre que es revisa i actualitza periòdicament.

7.1. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La promoció de la convivència es treballa a través de diferents plans inclosos a les programacions de tots els nivells, des d'infantil fins a batxillerat:

- Coeducació (Coeduca't)
- Educació intercultural
- Educació per la pau (ELV)
- Educació socioemocional

També des dels diversos plans d'acollida:

- [Pla d'acollida d'alumnat i famílies](#)
- [Pla d'acollida de personal docent](#)

7.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La gestió de conflictes es fa, sobretot, amb la intervenció dels tutors fomentant el diàleg i l'entesa, però també amb la implicació de tot el professorat.

L'eina preventiva més important és l'educació socioemocional i l'educació en el respecte. Pel que fa a la gestió quan es genera un conflicte, les estratègies poden ser diverses: a vegades es

valora una mediació entre les persones relacionades amb el conflicte, a vegades és més útil fer també una intervenció a nivell de grup. L'important és generar la reflexió i la millora d'actituds i viure el conflicte com una oportunitat de creixement.

7.2.1. Gestió i resolució positiva dels conflictes lleus

Els conflictes lleus són un conjunt de conductes contràries a les normes de convivència. Encara que dificultin la convivència al centre són una oportunitat per aprendre a gestionar aquest tipus de conflictes, per això cal que quan es detecta alguna conducta d'aquest tipus es porti a terme una intervenció immediata que, sobretot, faci reflexionar l'alumnat sobre la no idoneïtat de la seva conducta.

La carta de compromís educatiu ha de ser una eina útil per a la prevenció de conductes conflictives. Tot i així, cal detectar aquest tipus de conductes, fer-ne un registre i actuar sancionant si cal; sempre tenint present les circumstàncies personals de l'alumne/a i, si pot ser, amb mesures que tinguin un valor afegit de caràcter educatiu.

La normativa de reglament de règim intern per la qual es regeix el centre es troba detallada al següent apartat.

7.2.2. Conflictes greus

Els conflictes greus s'han de tractar seguint els protocols que determina el Departament d'Educació.

Qualsevol conflicte greu (assetjament, ciberassetjament, conductes d'odi i discriminació, radicalització, abusos sexuals...) ha de ser tractat segons els protocols específics i d'acord amb els agents educatius de l'entorn (família, serveis socials, ...).

[Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)

[Protocol de prevenció de drogues a secundària](#)

[Actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)

[Detecció i intervenció enfront dels NGJOV \(Nous Grups de Joves Organitzats i Violents\)](#)

[Maltractament infantil i adolescent](#)

[Prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació](#)

[Prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)

[Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)

[Prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament](#)

[Prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)

[Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius](#)

7.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores i/o sancions: segons l'article 37 de la LEC i el decret 102/2010 de 3 d'agost d'Autonomia de Centres que regula la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, als articles 23, 24 i 25. Les conductes contràries a les normes de convivència es classifiquen en tres tipus, segons el grau de la falta.

1. Faltes lleus:

Les faltes lleus es registraran a la plataforma Wingu. Els tutors les faran visibles passats cinc dies, per tal de fer la reflexió pertinent amb l'alumnat abans de transmetre-ho a la família. Cada cop que un alumne rebí una falta lleu, el seu tutor ho comunicarà a la família.

La reiteració de tres faltes lleus en un mateix trimestre comportarà una falta greu.

Es consideren faltes lleus:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat. Cada tres faltes de puntualitat no justificades es comptabilitzarà com una falta lleu.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: falta de respecte al dret a l'estudi dels companys (parlar constantment, molestar, jugar quan cal treballar, aixecar-se de manera injustificada i sense permís, etc.), menjar dins la classe, etc., és a dir, qualsevol acte que alteri el normal desenvolupament de les tasques escolars.
- c) Desobeir una ordre d'un adult (no participar als serveis comunitaris, no participar a la recollida de papers del pati, no fer cas de les instruccions dels monitors durant l'estona de menjador, etc.)
- d) El deteriorament no greu i no intencionat de les dependències del Centre, del material o dels objectes i pertinences de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Fer fotografies o gravacions sense permís del docent o adult responsable dins del recinte escolar.

Mesures correctores

1. Amonestació escrita, acompanyada d'una amonestació oral i, si s'escau, de la realització de tasques educatives reparadores.

2. Faltes greus:

Les faltes greus es comunicaran a la família de l'alumne/a que les hagi comès. El responsable de comunicar-ho a la família serà el Cap d'Estudis de l'etapa. En cas que un/a alumne/a acumuli dues faltes greus, es considerarà la seva expulsió temporal de l'aula.

- a) L'acumulació de tres faltes lleus en un mateix trimestre es considerarà una falta greu.
- b) Qualsevol absència injustificada de l'escola o de l'espai de l'escola on s'està duent a terme l'activitat escolar (també durant les estones d'esbarjo).
- c) Els actes injustificats que alterin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre, realitzades dins del recinte escolar o bé durant les activitats extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
- d) Els actes d'indisciplina o injúria que atemptin contra la integritat física, la dignitat personal o causin ofenses greus als membres de la comunitat educativa: insultar, faltar al respecte,

robar, contestar malament, crear grups vexatoris a les xarxes socials... Igualment, poden corregir-se i ser sancionades les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Fer fotografies o gravacions sense consentiment de les persones que hi apareixen.
- g) Publicar fotografies o gravacions a qualsevol àmbit públic o privat sense autorització.
- h) No respectar les sancions imposades com a falta greu o molt greu.

Sancions

Ha de quedar constància escrita de qualsevol falta greu i de la sanció aplicada. Se'n farà arribar una notificació a la família i el tutor en guardarà una còpia a l'Integra.

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraordinàries o complementàries (sortides, jornades culturals, tallers...).
- b) Realització de tasques educadores, que reparin el mal fet, en horari no lectiu i/o compensació econòmica dels danys.
- c) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (es romandrà al centre efectuant els treballs que es decideixin).
- d) Expulsió temporal de l'aula (en cas d'acumular dues faltes greus) en un mateix trimestre.

3. Faltes molt greus:

Segons el decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (p. 30093) a l'article 30, punt 30.1 del DOG, igualment, poden corregir-se i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Comporten expulsió:

- a) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses molt greus contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les faltes lleus.
- b) La falsificació o sostracció de documents i material.
- c) Les actuacions o incitacions a accions molt perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- d) Agredir físicament o verbalment de manera molt greu a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- e) Portar o consumir tabac, begudes alcohòliques, drogues i substàncies psicòtropes o nocives per a la salut. D'acord amb les lleis 20/1985, de 25 de juliol, i 10/1991, de 10 de maig, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència, es prohibeix la tinença i el consum d'aquest tipus de substàncies al centre escolar.
- f) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- g) La comissió de tres faltes greus durant un mateix curs acadèmic.

Els actes i incorreccions considerades faltes greus i molt greus prescriuen pel transcurs del termini de tres mesos comptat a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos de la seva imposició (que no vol dir cada trimestre).

Sancions

La imposició de sancions per faltes molt greus requerirà la prèvia instrucció d'un expedient, que correspon a la Direcció, tot informant la Comissió de Convivència del Consell Escolar, que és l'òrgan encarregat d'arribar a l'acord de quina és la sanció o mesura correctora a complir per part de l'alumne/a, en relació a la gravetat de la incidència comesa.

- a) Expulsió de l'aula o de l'escola.
- b) En cas d'acumular tres expedients al llarg de l'etapa, es pot arribar a la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'han comès les faltes.

Segons el decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (p. 30093) a l'article 31, punt 31.1 i 31.21 del DOG, als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- a) Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
 - f. Quan no es pugui arribar a un acord mitjançant la mediació, ja que la persona perjudicada no l'accepta.
- b) S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, orientació sexual, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

7.4. PLA D'ABSENTISME I PUNTUALITAT

Habitualment l'absentisme i/o la manca de puntualitat responen a totes les etapes a algun problema d'organització de l'àmbit familiar o bé a alguna problemàtica especial de l'alumne/a (pot ser que hi hagi algun trastorn propi o de relació amb l'escola i/o els companys, que hi hagi altres motivacions externes que superin la responsabilitat d'assistir a classe,...). En qualsevol cas el primer que cal fer és parlar del tema amb l'alumne/a i la seva família, si és prou gran, o

directament amb la família per trobar el motiu pel qual no s'aconsegueix la puntualitat o l'assistència i donar pautes per solucionar-ho.

Per detectar aquesta problemàtica l'escola disposa d'un programa propi (Integra) que recull tot aquest tipus d'incidències i a les dades del qual tenen accés els tutors, els caps d'estudis i direcció.

Les mesures preventives, de detecció i d'acció estan recollides en el ["Pla d'absentisme i puntualitat"](#) [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)

7.5. RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL DEL CENTRE I DE LES PERSONES SÒCIES

7.5.1.PROFESSORAT

7.5.1.1. Faltes

- a) És causa de sanció disciplinària l'incompliment de les obligacions establertes als estatuts socials de la cooperativa.
- b) L'acomiadament per motius disciplinaris és competència de l'Entitat Titular del centre, amb l'acord del Consell Escolar adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que la majoria absoluta del Consell Escolar del centre es pronunciés en contra de l'acomiadament, es reuniria immediatament la Comissió de Conciliació.
La finalització de l'activitat docent del professorat contractat no tindrà caire d'acomiadament.

Les faltes comeses pels professors/es, atenent a la seva importància, transcendència i intencionalitat, es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Faltes molt greus

- a) Incompliment d'obligacions laborals o socials que suposin un greu perjudici per a la cooperativa.
- b) Realitzar actuacions nocives de qualsevol tipus per a la cooperativa.
- c) Falsificació de document, signatures, segells, timbres o anàlegs.
- d) Cinc o més faltes no justificades de puntualitat en l'assistència a la feina en un període de 30 dies naturals.
- e) Deu o més faltes no justificades de puntualitat en l'assistència a la feina comeses en el període d'un any.
- f) La falta injustificada a la feina durant tres dies consecutius o cinc d'alterns, comeses en un període de 30 dies naturals.
- g) Sis o més faltes d'assistència al treball no justificades.
- h) Suplantació d'identitats i les intromissions, per qualsevol mitjà físic, digital, telemàtic i utilitzant eines informàtiques.
- j) La comissió d'una falta greu quan el professor/a hagués estat sancionat per dues faltes greus en el termini dels dos anys anteriors.
- k) Negligència notòria i de coneixement molt estès en l'incompliment de la feina i que ocasioni perjudicis greus al servei.

- l) La simulació de malaltia o accident o el desenvolupament de feines remunerades durant la situació d'IT.
- m) L'embraguesa habitual i el consum de qualsevol mena de drogues o estupefaents en hores de feina.
- n) Les faltes greus de respecte i els maltractaments de paraula o d'obra i la falta de respecte o consideració tant als companys de feina com als usuaris dels serveis així com a qualsevol persona de la comunitat educativa.
- o) Si un company o companya, amb independència del seu càrrec i/o funció dirigeix envers un altre qualsevol conducta d'assetjament sexual, ja sigui verbal, d'intimidació física o d'altres (xantatge, etc.); així com a qualsevol altra persona de la comunitat educativa
- p) La reiteració o la reincidència en faltes greus, sempre que siguin comeses dins un mateix trimestre i que ja hagin estat sancionades.
- q) La deslleialtat o l'abús de confiança en el desenvolupament de les funcions o tasques encomanades.
- r) Posar a una altra persona a realitzar els serveis sense autorització de l'empresa.
- s) La falsedat, deslleialtat, frau, l'abús de confiança el furt o robatori, tant a companys de feina, usuaris o a l'empresa, durant l'exercici de les seves tasques o fora de les mateixes.
- t) Exigir, demanar o acceptar remuneració de tercers per la feina realitzada a la cooperativa.
- u) El greu incompliment de les obligacions educatives d'acord amb la legislació vigent.

Faltes greus

- a) La comissió d'una falta lleu, quan el docent hagi estat sancionat per una altra falta lleu en l'any anterior.
- b) De tres a quatre faltes de puntualitat en l'assistència a la feina, sense la justificació oportuna, comeses durant un període de trenta dies naturals.
- c) De cinc a nou faltes de puntualitat en l'assistència a la feina sense la justificació oportuna.
- d) Faltar dos dies consecutius o 4 alterns a la feina durant un període de trenta dies naturals sense causa justificada. És suficient una sola falta, quan per raó del lloc de treball que el treballador/a ocupa, la no assistència causi perjudici sobre l'atenció que el subjecte o servei atès requereix.
- e) Faltar de tres a cinc dies a la feina sense causa justificada.
- f) Negligències en la conservació del material i de les instal·lacions que causi perjudici a l'empresa. Si causa perjudici d'entitat econòmica, la falta podrà ser considerada molt greu.
- g) L'incompliment o abandonament de les normes i mesures establertes de seguretat i salut en el treball, quan se'n puguin derivar riscos per a la salut i la integritat física.
- h) L'abús d'autoritat en l'exercici de les seves funcions.
- i) La simulació de malalties o accidents o no lliurar el comunicat de baixa oficial dins de les quaranta-vuit hores següents a la seva emissió, llevat que es provi la impossibilitat de fer-ho.
- j) El fer desaparèixer materials de l'empresa, així com propietats de l'usuari o de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Faltes lleus

- a) La falta de consideració o respecte amb un altre soci/a o socis/es sense motiu i que així fos considerat pel Consell Rector.
- b) La falta d'avis a la cooperativa del canvi de domicili dins del mes següent a haver canviat.
- c) Les infraccions que es comentin per primera vegada.
- d) De una a dues faltes de puntualitat en l'assistència a la feina, sense la justificació oportuna, comeses en el període de trenta dies naturals.

- e) De una a quatre faltes de puntualitat en l'assistència a la feina.
- f) Deixar de notificar, dins les 24 hores següents a l'absència, els motius que puguin justificar la falta a la feina, tret que es demostrï que és impossible de fer-ho.
- g) Negligències en la conservació del material i de les instal·lacions que no causi perjudici a l'empresa. Si causa perjudici d'entitat econòmica, la falta podrà ser considerada greu.
- h) Faltar a la feina de dos a tres dies en un període de trenta dies naturals sense una causa justificada. Si l'absent ha de ser rellevat per un company, la falta es considerarà greu.
- i) Faltar a la feina d'un a dos dies sense justificar.
- j) Abandonar el lloc de treball o el servei per breu temps durant la jornada sense causa justificada.
- k) La falta d'higiene i neteja personal.
- l) Alterar sense autorització la coordinació dels horaris dels serveis o feines establerts per la cooperativa.

Prescripció de les faltes

Les faltes lleus al cap de 1 mes, a partir de la data en la qual se'n va tenir coneixement.

Les faltes greus: al cap de 2 mesos a partir de la data en la qual se'n va tenir coneixement.

Les faltes molt greus: al cap de 3 mesos a partir de la data en la qual se'n va tenir coneixement.

El termini de prescripció comença a comptar el dia en que el Consell Rector té coneixement de la comissió de la infracció i, en tot cas, totes les faltes prescriuen al cap de sis mesos des de la seva comissió.

7.5.1.2. Sancions

Procediment sancionador

Correspon al Consell Rector la potestat sancionadora, prèvia instrucció del corresponent expedient sancionador amb audiència de l'interessat.

Contra les sancions per faltes lleus, greus o molt greus es podrà interposar recurs davant l'Assemblea General, en el termini d'un mes a comptar de la notificació de la sanció. O comitè de recursos, si n'hi hagués.

En qualsevol cas, l'acord de sanció o, si s'escau, la ratificació d'aquest per l'Assemblea General. Poden ésser impugnats en el termini d'un mes, a comptar de la notificació, d'acord amb el tràmit processal d'impugnació d'acords socials

establerts als articles 21, 38 i 158 de la Llei de Cooperatives de Catalunya.

En els supòsits d'expulsió s'aplicarà el que preveu l'article 21.2 de la Llei de Cooperatives de Catalunya.

7.5.2. PERSONES SÒCIES

7.5.2.1 Faltes

Les faltes comeses per les persones sòcies, atenent a la seva importància, transcendència i intencionalitat, es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Faltes molt greus

- a) Utilitzar els socis els capitals comuns per a negocis particulars.

- b) Incompliment d'obligacions laborals o socials que suposin un greu perjudici per a la cooperativa.
- c) Incompliment de les obligacions econòmiques relatives a la realització d'aportacions al capital o a l'incompliment reiterat d'altres obligacions econòmiques.
- d) Absències reiterades d'un membre del Consell Rector a les reunions degudament convocades.
- e) Realitzar actuacions nocives de qualsevol tipus per a la cooperativa.
- f) Les operacions de competència, el frau en les aportacions de capital, l'ocultació de dades rellevants i la manifesta desconsideració als membres del Consell Rector que perjudiqui el prestigi o els interessos de la cooperativa.
- g) Incompliment reiterat de les obligacions econòmiques.
- h) La comissió d'una falta greu quan el soci hagués estat sancionat per dues faltes greus en el termini dels dos anys anteriors.

Faltes greus

- a) Inassistència injustificada a les Assemblees Generals degudament convocades, sempre que suposi la no presència del soci en la meitat de les celebrades en dos exercicis econòmics seguits.
- b) No acceptar o dimitir sense causa justificada a judici del Consell Rector o de la Assemblea General, si s'escau, els càrrecs o funcions per als que hagués estat escollit el soci/a.
- c) La violació de secrets sobre assumptes interns de la cooperativa susceptibles de produir-li perjudici.
- d) L'incompliment de preceptes estatutaris o realitzar una activitat o deixar de fer-la que suposi un perjudici a la cooperativa d'un caràcter greu.
- e) El retard en el compliment de les obligacions econòmiques amb la cooperativa o l'incompliment de les obligacions laborals del soci/a.
- f) La comissió d'una falta lleu, quan el soci/a hagi estat sancionat per una altra falta lleu en l'any anterior.
- g) Negligències en la conservació del material i de les instal·lacions que causi perjudici a l'empresa. Si causa perjudici d'entitat econòmica, la falta podrà ser considerada molt greu.
- h) L'abús d'autoritat en l'exercici de les seves funcions.
- i) Interferir en la funció administrativa de la cooperativa de manera diferent al dret d'informació.

Faltes lleus

- a) La primera falta d'assistència no justificada a les sessions de l'Assemblea General convocades en deguda forma.
- b) La falta de consideració o respecte amb un altre soci/a o socis/es sense motiu i que així fos considerat pel Consell Rector.
- c) Incomplir els Estatuts Socials o els acords o les instruccions presos vàlidament pels òrgans competents de la cooperativa quan no estiguin tipificades com a faltes greus o molt greus.
- e) Les infraccions que es comentin per primera vegada contra aquests estatuts.

Prescripció de les faltes

Les faltes lleus al cap de 1 mes, a partir de la data en la qual se'n va tenir coneixement.

Les faltes greus: al cap de 2 mesos a partir de la data en la qual se'n va tenir coneixement.

Les faltes molt greus: al cap de 3 mesos a partir de la data en la qual se'n va tenir coneixement.

El termini de prescripció comença a comptar el dia en que el Consell Rector té coneixement de la comissió de la infracció i, en tot cas, totes les faltes prescriuen al cap de sis mesos des de la seva comissió.

7.5.2.2. Sancions

Les faltes molt greus seran sancionades amb el descompte en les bestretes laborals de setze a seixanta dies; descompte total o parcial dels retorns cooperatius de l'any; inhabilitació per a exercir càrrecs en els òrgans socials durant cinc anys; o bé l'expulsió. Tanmateix, si el soci es troba en descobert per les seves obligacions econòmiques amb la cooperativa, se'l podrà també sancionar amb una suspensió del dret de participar amb veu i vot a l'assemblea General i/o del dret d'elegir i ser elegit per als càrrecs dels òrgans socials de la cooperativa.

Les faltes greus seran sancionades amb la suspensió del dret a exercir càrrecs en els òrgans socials durant un any o descompte en les bestretes laborals de quinze dies com a màxim.

Les faltes lleus seran sancionades amb amonestació verbal o per escrit o bé amb un descompte en les bestretes laborals de dos dies com a màxim.

Procediment sancionador

Correspon al Consell Rector la potestat sancionadora, prèvia instrucció del corresponent expedient sancionador amb audiència de l'interessat.

Contra les sancions per faltes lleus, greus o molt greus es podrà interposar recurs davant l'Assemblea General, en el termini d'un mes a comptar de la notificació de la sanció. O comitè de recursos, si n'hi hagués.

En qualsevol cas, l'acord de sanció o, si s'escau, la ratificació d'aquest per l'Assemblea General. Poden ésser impugnats en el termini d'un mes, a comptar de la notificació, d'acord amb el tràmit processal d'impugnació d'acords socials

establerts als articles 21, 38 i 158 de la Llei de Cooperatives de Catalunya.

En els supòsits d'expulsió s'aplicarà el que preveu l'article 21.2 de la Llei de Cooperatives de Catalunya.

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

8.1. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES

La comunicació entre la família i l'escola és essencial per dotar de coherència i continuïtat el procés educatiu dels nens i nenes.

Una bona comunicació, sincera, assertiva, respectuosa, constructiva i positiva, afavoreix la confiança mútua entre família i escola, que permet consensuar les estratègies educatives que fan possible un desenvolupament integral dels infants, tant en l'àmbit acadèmic, com en el personal.

8.1.1. Acollida a les famílies

[PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNAT I FAMÍLIES](#)

8.2. AFA

L'AFA de l'Escola Tecnos és una part de la comunitat educativa que vehicula les relacions entre mares/pares i l'escola i que promou la participació i col·laboració dels pares i de les mares dins les activitats de la comunitat educativa de l'escola. També és la veu de les famílies als òrgans de representació de l'escola.

Tots els pares i les mares poden formar-ne part.

S'organitza en diverses comissions que promouen diferents tipus d'activitats dins i fora de l'escola fora de l'horari lectiu.

Aquests són les comissions que han funcionat fins ara:

- Llettraferida.
- Convivència.
- Festes.
- Social i Verda.
- Treskatecnos, Esport i Salut.
- LGTBIQ+ i Feminista.

8.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

8.3.1. Alumnes delegats

A principi de curs tots els grups d'alumnes d'ESO i batxillerat escullen els seus delegats de forma democràtica. Cada grup té dues persones amb les mateixes funcions. La seva tasca consisteix en representar i fer arribar l'opinió del grup classe a les instàncies corresponents de l'escola, tutoria / direcció i actuar com a interlocutors.

8.3.2. Cooperatives d'alumnes

Des de 5è de primària i fins a ESO i batxillerat, l'alumnat pot crear cooperatives de lliure adhesió que realitzi activitats econòmiques emmarcades dins de les necessitats de la comunitat educativa. Són els mateixos alumnes qui, sota la tutorització del professorat, gestionen, democràticament, la seva cooperativa, elegint els càrrecs, elaborant els estatuts i desenvolupant les activitats productives o de serveis corresponents. Una part dels beneficis obtinguts es destina a entitats solidàries.

8.3.3. Consell Escolar

Tal com s'especifica en l'apartat 3.2.5 relatiu al Consell Escolar, l'alumnat de secundària ha de comptar amb dos representants al Consell Escolar del centre.

8.4. CARTES DE COMPROMÍS

Carta de compromís de PRIMÀRIA [Carta de compromís educatiu INF i PRI](#)

Carta de compromís d'ESO i BTX [Carta compromís ESO i BATX](#)

9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1 ASPECTES GENERALS

9.1.1. Conservació de les instal·lacions

És imprescindible que tant l'alumnat com els professionals valorin adequadament la importància de mantenir una actitud d'ordre i higiene al centre. Tots els membres de la comunitat han de vetllar perquè les instal·lacions es mantinguin netes i en bones condicions de conservació.

Caldrà respectar un seguit de normes que ens ajudaran a aconseguir una bona convivència:

1. No es pot menjar ni mastegar "xiclets" a l'escola..
2. No es pot fumar al centre.
3. En acabar cada classe els alumnes han de deixar les aules ordenades.
4. Al final de la darrera sessió del dia, els alumnes hauran de deixar les cadires sobre les taules si cal, per tal de facilitar el treball del personal de neteja; els professors vetllaran perquè això es compleixi.
5. Els professors no marxaran de l'aula fins que tots els alumnes hagin sortit i hagin deixat l'aula perfectament recollida i tots els aparells elèctrics apagats.
6. Les taules han de mantenir-se netes, sense escriure-hi a sobre. L'alumne que embruti o malmeti el material haurà de netejar-lo, i serà sancionat d'acord amb la normativa vigent.
7. En acabar l'hora de l'esbarjo, el professor encarregat de la vigilància vetllarà perquè no quedin papers a terra, seguint l'organització per torns dels alumnes establerta a l'inici de curs.
8. L'alumnat es fa responsable dels desperfectes que pugui ocasionar de forma intencionada o com a conseqüència d'un comportament o ús negligent de les instal·lacions. En aquest cas els haurà de reparar o reposar.
9. Sempre s'ha de treballar de manera que s'origini un residu mínim. Els residus i que inevitablement és produeixin s'han de llençar als llocs de recollida establerts. La recollida ha de ser sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.

9.1.2. Normativa d'ús de diversos espais

9.1.2.1. Laboratoris

Normes de seguretat als laboratoris

1. Treballa sempre amb bata i, si cal, amb ulleres de seguretat.
2. Si tens els cabells llargs mira de recollir-te'ls. No has de dur bufandes, braçalets, anells...
3. No mengis, ni beguis, ni fumis mai en el laboratori.
4. Manipula tot el material i tots els reactius amb precaució.
5. No barregis reactius sense l'autorització del professor.
6. No tastis mai cap producte. També cal que evitis el contacte d'aquests amb la pell. Manipula els productes s'hi lida amb l'ajut d'una espàtula.
7. No pipetegis mai amb la boca, sempre amb un aspirador.

8. Elimina ràpidament i adequadament els abocaments de productes químics en els llocs de treball.
9. No tornis mai al recipient les restes dels productes emprats.
10. Si has d'introduir un tub de vidre en el forat d'un tap o extreure'l, has de fer-ho sostenint tap i vidre, respectivament, amb un drap. Així evitaràs possibles ferides que es poden produir si es trenca el vidre.
11. Quan hakis d'escalfar un tub d'assaig fes servir unes pinces de fusta i no encaris mai la boca del tub cap a un company o cap a tu mateix.
12. No deixis mai productes inflamables a prop de les plaques calefactores, ja que poden ser motiu d'incendi.
13. Si algun producte corrosiu et cau sobre la pell o et va a parar a l'ull, posa't sota l'aigua de l'aixeta una estona procurant obrir l'ull amb els dits.
14. Quan en una reacció es produeixin gasos, l'has de realitzar a la vitrina.
15. Si et fas una ferida amb vidre, renta-la amb aigua i sabó. Després, cobreix-la amb una tireta o un embenat.
16. Avisa el professor de qualsevol incident.
17. Abans de sortir del laboratori neteja i ordena el material.

Guia del professorat als laboratoris

Abans de començar les pràctiques:

- Preparar o revisar el material i els productes que es faran servir.
- Retirar el material que no sigui necessari per a la pràctica prevista.
- Comprovar la correcta disposició dels elements de seguretat del laboratori.

En entrar l'alumnat:

- Tenir cura que cadascú es col·loqui al lloc que li pertoca i evitar els desplaçaments innecessaris dels alumnes.
- Desbloquejar les portes de sortida del laboratori.
- Posar en marxa les instal·lacions que siguin necessàries per a la pràctica.
- Garantir la ventilació del laboratori.
- Tenir cura que l'alumnat compleixi les normes de seguretat (ulleres, bata...).
- Observar el treball dels i de les alumnes sota el prisma de la seguretat, en especial quan hagin d'escalfar o fer servir productes perillosos
- Si es trenca algun material o s'acaba algun producte s'ha d'anotar al full que hi ha penjat al suro.

3. En acabar la pràctica:

- Comprovar que el laboratori queda net i recollit.
- Tancar amb clau l'armari dels productes.
- Tancar amb clau les portes del laboratori.

9.1.2.2. Aula de tecnologia

Dins de l'AULA-TALLER DE TECNOLOGIA s'hauran de respectar les normes generals del centre. Tanmateix, donades les circumstàncies especials d'aquesta, tant pel que fa a la dinàmica com a la infraestructura, caldrà tenir en compte també les normes següents:

1. No s'ha d'entrar a l'aula sense la presència del professor/a corresponent.

2. En cap cas es podrà fer servir cap màquina eina sense el permís exprés del professor/a de la classe.
3. Les màquines eines que han d'anar endollades, es faran servir sobre la taula de fusta de sota la finestra per tal d'evitar que el seu cable elèctric creui un pas del l'aula.
4. Cada alumne/a ha d'utilitzar i fer-se responsable de les eines, del material i de la seva neteja. Si s'evidencia qualsevol desperfecte que sigui degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec de les despeses. En cas que es detecti qualsevol desperfecte ha de comunicar-se immediatament al professor/a.
5. Si hi ha algun material fungible que s'ha gastat del tot, també es comunicarà al docent.
6. Les eines del tauler general, calaixos o armaris, s'han de tornar al seu lloc un cop fetes servir; cal planificar la feina per tal que la utilització de les eines sigui el més breu possible i les puguin utilitzar els altres companys/es.
7. En el cas de la utilització de les màquines eina i atès el perill que pot representar, no hi poden haver més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene per a la utilització de cada màquina.
8. Es tindrà especialment cura amb les eines tallants, soldadors, martells... es treballarà sobre la taula de fusta de sota les finestres o les metàl·liques centrals, MAI sobre la taula llarga de resina ja que es poden cremar o trencar. La taula llarga de resina només servirà per escriure i fer certes tasques sense eines o per treballar amb els ordinadors.
9. Per encolar o pintar utilitzarem les taules metàl·liques del centre de l'aula (i sempre amb paper de diari a sota) .
10. Sempre s'ha de treballar de manera que s'origini un residu mínim. Els residus i retalls que inevitablement és produeixin s'han de llençar als llocs de recollida establerts. La recollida ha de ser sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.
11. Degut a la presència d'eines i maquinària, no es pot jugar, córrer o realitzar qualsevol altre activitat potencialment perillosa.
12. La neteja de l'aula és responsabilitat de tots. No s'ha de sortir de l'aula sense haver escombrat, netejat i endreçat.
13. Els treballs a mig fer es guardaran als armaris destinats a aquest ús que hi ha dintre del magatzem. Ningú pot tocar cap altre treball d'allí que no sigui el seu.
14. Un cop fets servir els ordinadors, es deixaran ben posats al seu lloc i connectats al seus carregadors.
15. No es pot beure ni menjar dins l'aula de tecnologia.

9.1.2.3. Biblioteca en horari lectiu

- Primària:

El curs 2021-22 s'inicia un nou Projecte d'escola de Biblioteca.

Tots els grups de primària es desplacen a la Biblioteca de l'escola una hora setmanal per poder dur a terme una part del Projecte Lector que es vol dissenyar.

Els infants romanen a la Biblioteca amb la tutora i una mestra encarregada de dinamitzar diferents activitats relacionades amb la lectura.

- Secundària i batxillerat:

Dintre del mateix projecte de Biblioteca escolar, s'ha dissenyat un horari d'assistència a la biblioteca en horari lectiu per part de tots els grups d'ESO, moments en què es desenvoluparan activitats relacionades amb la lectura i l'escriptura.

L'assistència dependrà de cada docent i de l'activitat que correspongui fer en aquella franja horària.

9.1.2.4. Aula de plàstica

Dins de l'aula de plàstica s'hauran de respectar les normes generals del centre. Tanmateix, donades les circumstàncies especials d'aquesta, tant pel que fa a la dinàmica com a la infraestructura, caldrà tenir en compte també les normes següents:

1. No s'ha d'entrar a l'aula sense la presència del professor/a corresponent.
2. En cap cas es podrà agafar o fer ús del material, estri o eina sense el permís exprés del professor/a de la classe.
3. Sempre que un alumne/a o mestre/a d'una altra classe, necessiti algun material, eina o estri, ha d'informar al professor/a responsable de l'aula i tornar-lo en les mateixes condicions que estava a l'inici un cop s'ha acabat d'utilitzar.
4. El mobiliari que hi ha a la classe es necessita i s'utilitza sempre. No es pot agafar, sense informar-ne abans al professor responsable de l'aula o a direcció.
5. Cada alumne/a s'ha de fer responsable de la bona utilització de les eines i materials, així com de la seva neteja.
6. La neteja de l'aula és responsabilitat de tots. No s'ha de sortir de l'aula sense haver escombrat, netejat i endreçat.
7. Si hi ha algun material fungible que s'ha gastat del tot, també es comunicarà al mestre/a responsable de l'aula. I si hi ha parts que encara es poden aprofitar s'han de tornar al seu lloc.
8. El estris, eines i materials, s'han de tornar al seu lloc un cop fets servir.
9. La classe no és una deixalleria, si algú vol fer una aportació de material, eines o estris, ha d'oferir-ho i tenir el vist-i-plau del professor/a responsable.
10. Sempre s'ha de treballar de manera que s'origini un residu mínim. Els residus i retalls que inevitablement és produeixin s'han de llençar als llocs de recollida establerts. La recollida ha de ser sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.
11. A classe no es pot jugar, córrer o saltar.
12. Els treballs a mig fer es guardaran a les prestatgeries destinades a aquest ús. Ningú no pot tocar cap altre treball que no sigui el seu.
13. Un cop fets servir els ordinadors, es deixaran ben posats al seu lloc i connectats.
14. No es pot beure ni menjar dins l'aula de plàstica.

9.1.2.5. Aula de música

Dins de l'Aula de Música s'hauran de respectar les normes generals del centre. Tanmateix, donades les circumstàncies especials d'aquesta, tant pel que fa a la dinàmica com a la infraestructura, caldrà tenir en compte també les normes següents:

1. No s'ha d'entrar a l'aula sense la presència del professor/a corresponent.

2. Cada alumne/a ha d'utilitzar adequadament i fer-se responsable dels instruments musicals i del material de la classe. Si s'evidencia qualsevol desperfecte que sigui degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec de les despeses. En cas que es detecti qualsevol desperfecte ha de comunicar-se immediatament al professor/a.
3. No es podrà fer servir l'ordinador del professor/a ni el piano sense permís.
4. Caldrà respectar les normes de convivència de l'aula (silenci, ordre...) i de respecte envers les instal·lacions/material (parquet, parets, equip de so, cadires...). No es podrà tocar el material de l'aula sense permís del mestre/a.
5. No es pot beure ni menjar dins l'aula de música.

9.1.2.6. Aula d'informàtica

1. No s'ha d'entrar a l'aula sense la presència del professor/a corresponent. (no hi poden haver alumnes sols).
2. En cap cas es podrà fer servir cap ordinador sense el permís exprés del professor/a de la classe
3. Cada alumne/a ha d'utilitzar i fer-se responsable de l'ordinador al qual accedeix. Haurà de constatar el seu estat inicial i deixar-lo en les mateixes condicions trobades. Si s'observen deficiències (manca de tecles, etc.) Cal comunicar-les abans de començar la feina a fer.
4. No es podran fer cap mena de canvis en la configuració de l'ordinador sense el consentiment explícit del responsable.
5. No es pot fer servir l'ordinador del docent sense permís.
6. En cap cas els ordinadors es poden usar per altra cosa que no sigui la tasca encomanada.
7. En cap cas es treuen ordinadors de l'aula d'informàtica.
8. En acabar les sessions es deixen els ordinadors amb la tapa aixecada i les cadires ben posades en el seu lloc habitual.
9. Si s'utilitzen robots, cal assegurar que a l'inici funcionen correctament i deixar-los en càrrega al final de la sessió.
10. No es pot menjar ni beure a l'aula d'informàtica.

9.1.2.7. Espais polivalents

9.1.2.7.1. Menjador per fer classe

Quan es faci servir el menjador com a aula s'hauran de respectar les normes generals del centre. Tanmateix, donades les circumstàncies especials d'aquest espai, caldrà tenir en compte també les normes següents:

Per utilitzar el menjador com a aula per a qualsevol activitat caldrà haver-ne fet prèviament la reserva. Per fer-ho s'ha d'entrar a la plataforma Integra i anar a la reserva d'espais.

Cal informar a la coordinadora de menjador amb antelació que es farà servir aquell espai.

El docent que n'ha fet la reserva s'ha de responsabilitzar que un cop acabada l'activitat, tant les taules, com les cadires quedin netes i distribuïdes de la mateixa manera que les han trobat.

Si el docent considera que cal una neteja més a fons per a poder-hi dinar després de l'activitat, ho ha de fer saber a la coordinadora del menjador.

Al menjador hi ha un ordinador amb connexió a internet, que està connectat al projector. S'ha de demanar la clau a secretaria o a direcció per a poder obrir l'armari on està desat.

9.1.2.7.2. Sala d'Actes

Quan es faci servir la sala d'actes, s'hauran de respectar les normes generals del centre. Per utilitzar-la per a qualsevol esdeveniment caldrà haver-ne fet prèviament la reserva. Per reservar la sala cal entrar a la plataforma Integra i anar a la reserva d'espais. La sala d'actes ha d'estar sempre amb les cadires recollides. Qui l'hagi de fer servir l'ha de preparar abans i ser responsable de que després quedi recollida. Les cadires que tenen rodes són per fer de base de les piles de cadires i així poder transportar-les còmodament. Aquestes cadires no són per seure-hi i molt menys per jugar-hi. A la sala d'actes hi ha un ordinador amb connexió a internet i que està connectat al projector. Qualsevol docent el pot fer servir amb el seu usuari i contrasenya. També hi ha equip de música al quartet del final de la sala amb les instruccions d'ús. Si es necessiten els micròfons s'han de demanar al departament d'informàtica.

9.1.2.7.3. Aules de desdoblament

Quan es facin servir les aules de desdoblament s'hauran de respectar les normes generals del centre. Tanmateix, ja que són espais on al llarg del dia hi passen diferents grups-classe cal ser especialment curosos. Habitualment les aules de desdoblament tenen un horari assignat a diferents grups classe fixos des de l'inici de curs però sempre queden algunes franges horàries en que poden ser utilitzats per altres grups. En aquest cas, s'ha de fer la reserva prèvia a l'íntegra i evidentment cal deixar l'aula tal i com s'ha trobat. Si s'observa algun desperfecte o alguna aparell no funciona s'ha de fer la corresponent notificació al departament de manteniment o d'informàtica.

9.1.2.7.4. Bucs de música

Quan es facin servir els bucs de música s'hauran de respectar les normes generals del centre. Tanmateix, ja que és un espai on al llarg del dia hi passen diferents grups / activitats cal ser especialment curosos. Els bucs de música tenen un horari assignat durant la franja del migdia/tarda per les diferents activitats de l'Escola de Música des de l'inici de curs però sempre queden franges horàries en que poden ser utilitzats per altres grups. En aquest cas, la persona responsable de l'activitat haurà de respectar i fer complir les normes de funcionament de l'escola i les normes d'ús de l'espai on es porta l'activitat. L'aula s'ha de deixar ben recollida al final de l'activitat. Si hi ha alguna cosa que no funciona, ho comunicarà a la persona coordinadora de l'Escola de Música. No es podran fer servir els pianos, les bateries i la resta d'instruments sense el permís ni la supervisió del professor especialitzat de l'escola de música. Els professors de música, s'han d'assegurar de deixar els pianos ben desconnectats i tapats i la resta d'instruments ben recollits.

9.1.3. Normativa d'ús del material informàtic del centre

S'entén per material informàtic del centre tot aquell que no pertany al propi alumne/a. Aquest equipament inclou: impressores, Ipads, portàtils i ordinadors de sobretaula, portàtils en préstec, càmeres de fotografia, càmeres de vídeo, projectors, lupes de sobretaula, material de robòtica.

1. Per a fer ús d'aquest material, caldrà seguir el protocol establert i en el cas de l'alumnat tenir el permís i la supervisió del docent que l'autoritza.
2. Tothom que faci ús d'aquest material se'n fa responsable. Haurà de constatar el seu estat inicial i deixar-lo en les mateixes condicions trobades. Si s'observen deficiències a l'inici s'han de comunicar al responsable informàtic del centre a través de l'aplicació que hi ha a l'ISANGO. Si les deficiències les troba l'alumnat les haurà de comunicar al docent del grup i aquest al Departament d'informàtica.
3. No es podran fer cap mena de canvis en la configuració dels diferents aparells, sense el permís del responsable informàtic.
4. En cap cas, el material informàtic es pot fer servir per cap altre ús que no sigui la tasca docent o escolar.
5. En cap cas es pot treure aquest material del centre.
6. No es pot menjar ni beure quan es fa ús d'aquest material.

Impressores (professorat)

L'escola disposa de dues fotocopiadores / impressores per les tasques docents i de secretaria.

Cada docent té un codi i una targeta per fer-les servir. Les impressions es poden fer directament des dels ordinadors de l'aula o de les sales de mestres, sempre i quan el professorat hagi entrat correctament a la seva sessió.

Impressores de les sales de mestres

Es poden fer servir des dels ordinadors de les sales de docents, sempre que s'hagi entrat correctament a la sessió.

Estan pensades per fer quantitats petites de fotocòpies i no està permès fer-hi fotocòpies personals.

Impressores (ESO i BTX)

Estan pensades perquè l'alumnat d'ESO i batxillerat pugui imprimir des de la seva sessió o fotocopiar lliurement amb la seva targeta identificativa personal.

- Tots els alumnes de Secundària en poden fer ús (dipòsit de cortesia de 3€). Quan hagin consumit els tres euros inicials poden carregar les targetes a secretaria.
- Sempre l'han d'utilitzar fora de l'horari de classe (abans de les 8:00, patis, migdia, després de les 16:00...). Les hores de lectura són horari de classe.
- En cas que hi hagi una incidència tècnica amb la fotocopiadora, dirigir l'alumnat al responsable de la fotocopiadora.

Ipads d'infantil i primària

A la sala de mestres d'infantil hi ha 14 Ipads pensats per fer-se servir a classe. Per primària hi ha un armari amb una trentena d'Ipads per fer-se servir a l'horari establert per

cada nivell. El/la responsable de cada grup que els faci servir és responsable del seu bon ús per part de l'alumnat.

1. Cal haver fet la reserva periòdica a l'Integra per tenir-ne assegurada la disponibilitat.
2. Si es fa ús de la càmera s'han de buidar les imatges de la memòria.
3. Està prohibit instal·lar o desinstal·lar qualsevol programa.
4. Un cop acabada la sessió s'han de posar a carregar.

9.1.4. Normativa d'ús dels portàtils de l'alumnat

Principi bàsic: L'ordinador al centre és una eina de treball i aprenentatge

1. D'acord amb el que diu l'encapçalament d'aquestes pautes: "l'ordinador és una eina de treball i aprenentatge", per tant, cal utilitzar-lo com a tal i no es podran fer tasques diferents amb l'ordinador de les que indica el professor/a.
2. L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats (violència, racisme, xenofòbia, pornografia....)
3. L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. En qualsevol moment, però, el professorat del centre o els pares podran demanar a l'alumne/a que els ensenyi el seu contingut. Les contrasenyes han de ser secretes i no es poden compartir amb altres alumnes.
4. D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que el professor/a autoritzi i d'aquell alumnat que els seus pares, mares o tutors legals hagin signat el permís per fer-ho. Per tant, no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares i mares...) sense permís.
5. Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i el de la resta de companys. L'ordinador és de l'alumne/a i ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne les avaries i els accidents. L'alumne/a serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.
6. No es pot instal·lar programari inapropiat, perillós o que pugui distreure de la tasca d'estudi.
7. L'ordinador pot ser revisat pel coordinador informàtic o la Direcció quan es cregui oportú. Durant aquest període de revisió l'ordinador romandrà al centre i podrà ser formatat per tal de deixar-lo en el seu estat inicial.
8. Els ordinadors es guardaran a sobre dels armariets i, mentre estiguin allí, hauran d'estar carregant-se.
9. Si l'alumne/a s'endú el portàtil a casa, l'endemà l'haurà de portar a l'escola amb la bateria carregada.
10. En cas de tenir l'ordinador avariats, mentre estigui reparant-se al servei tècnic, l'escola procurarà oferir un ordinador en préstec.

Per l'incompliment d'aquestes pautes:

El professor/a posarà un full d'incidències i aplicarà la mesura correctora que cregui oportuna. Si l'incompliment de la normativa correspon a alguna de les faltes lleus, greus o molt greus tipificades al règim disciplinari de l'alumnat* del reglament de règim intern de l'escola, es procedirà segons indica el reglament.

9.1.5. Normativa d'ús del mòbil

La normativa que recullen les NOFC parteix del [Document per a l'organització i la gestió dels centres](#) del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

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

- b) A l'**educació secundària**, l'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i l'ha de guardar, apagat o en mode avió, a l'armariet de la seva aula indicat per aquesta funció. Al finalitzar la jornada escolar, el docent que faci classe a última hora, obrirà els armariets i l'alumnat podrà recollir el seu telèfon.

L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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

Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació. Els alumnes que es queden a dinar tampoc el poden utilitzar ni durant l'estona de l'àpat ni durant l'esbarjo després de dinar.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

[Desconnectem per connectar!](#) és l'aposta per a secundària.

- c) A **batxillerat**, l'alumnat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils l'ús dels quals s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

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

Excepcionalitats (per a totes les etapes)

- a) Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- b) NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- c) Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- d) Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.
- e) Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

9.1.6. Normativa d'ús de rellotges intel·ligents

- a) L'alumnat d'**infantil i primària** no pot portar rellotges intel·ligents al centre, ni en horari lectiu ni en cap extraescolar que tingui a veure amb activitats curriculars.
- b) Es permet l'ús dels rellotges intel·ligents per a l'alumnat de **secundària**, sempre tenint en compte que s'usin com a rellotges i no com a dispositius mòbils que puguin interferir en l'activitat escolar.
En cas que l'alumnat faci un ús inadequat, se seguiran els mateixos criteris que amb els dispositius mòbils.
- c) L'alumnat de **batxillerat** seguirà les mateixes indicacions que amb els Smartphones.

9.1.7. Normativa d'entrades i sortides

1. Durant l'horari lectiu tot l'alumnat haurà de romandre a l'escola. Les absències dels alumnes hauran de ser justificades per les famílies. En cas de no estar justificada l'absència d'un alumne de secundària, s'enviarà un avís a la família.
2. L'alumne/a ha de ser puntual a l'hora d'entrada a l'escola. Si arriba amb retard i no hi ha una justificació, serà sancionat segons la normativa del cicle corresponent.
3. A l'hora de l'esbarjo només podran sortir al carrer els i les alumnes de batxillerat i aquests hauran d'entrar puntualment a l'hora de finalització del temps d'esbarjo.
4. Els joves que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe o sortir-ne abans hauran de justificar-ho per escrit al seu professor/a o tutor/a, si és possible amb antelació. Si no és possible la justificació per escrit l'alumne ho comunicarà a Direcció.
5. L'alumnat no pot restar sol a les aules o passadissos, si no és per una causa justificada que conegui el tutor/a i sota la vigilància d'un professor/a.

9.1.8. Normativa d'ús de bicicletes i patinets

L'escola té una zona habilitada per a l'aparcament de bicicletes i patinets al jardinet del pati del carrer Topete.

Per poder fer-ne ús és imprescindible que l'alumnat i la seva família coneguin i acceptin la normativa de l'escola al respecte.

És per això que per a fer ús d'aquest espai, cal passar per secretaria a signar la butlleta conforme s'és coneixedor.

1. Si es vol aparcar la bicicleta o el patinet a l'escola, és imprescindible haver passat per secretaria a signar la normativa.
2. Si l'usuari de la bicicleta o el patinet ve sol a l'escola, cal que el pare/mare enviï una notificació per escrit informant al tutor que sap que el seu fill/a ve amb patinet a l'escola i retorni la butlleta conforme ha llegit i accepta les normes de l'escola a secretaria.
3. S'ha de baixar de la bicicleta i plegar el patinet abans de passar la porta de l'escola (tant si és al carrer Sant Jaume, com al Topete). No es pot circular per dins de l'escola amb bicicleta o patinet.
4. El patinet ha de portar una cinta, anella, bossa... per poder-lo penjar als penjadors habilitats darrere de les bicicletes.
5. L'escola no es fa responsable de la pèrdua o desaparició de les bicicletes o patinets que s'hi aparquin.
6. Alguns Ajuntaments recomanen contractar una assegurança per si l'alumne provoca un accident en el trajecte de casa a l'escola o viceversa, ja que l'escola en aquest cas no en té cap responsabilitat.

9.1.9. Normativa de sortides, excursions i viatges

9.1.9.1. Sortides i excursions

1. El Centre considera que les sortides escolars (excursions, visites, convivències...) formen part de la programació de cada nivell o etapa.
2. La programació de les sortides haurà de ser aprovada pel Consell Escolar i qualsevol canvi també.
3. Si un alumne/a no assisteix a una sortida obligatòria haurà de venir al Centre on realitzarà activitats alternatives.
4. Totes aquelles sortides que faci l'alumnat dins l'horari escolar han de tenir l'autorització. A començament de curs, la família signarà, mitjançant la plataforma Gesin, una autorització que serveixi per totes les sortides que pugui fer l'alumne/a durant el curs (matinals o d'un dia).
Els tutors/es enviaran per correu electrònic una notificació a les famílies cada vegada que es faci una sortida, explicant el lloc, dia, mitjà de transport i preu (en el cas de l'ESO i el batxillerat)
5. Les excursions que comporten passar alguna o algunes nits fora de casa necessiten una autorització específica. També cal posar el DNI de la persona que signa l'autorització.
6. Totes les dades de l'excursió s'han de passar als caps d'estudis que s'encarregaran de trametre-les a Secretaria.
7. Les notificacions de sortides de les excursions d'infantil i primària les farà totes el tutor/a; a secundària les fa el professor/a que organitza l'excursió.
8. Els professors/es deixaran una feina en el cas que se l'hagi de substituir i el donaran al cap d'estudis de la seva etapa.

9. Els docents demanaran al conductor de l'autocar el full amb totes les dades i el deixaran a secretaria.

9.1.9.2. Viatges i intercanvis

Quan les estades són llargues, i sempre que es consideri necessari, els tutors convocaran reunió amb les famílies del curs.

Cal tenir ben clar, abans de marxar de convivències, viatge final de curs o intercanvi si hi ha alumnes amb al·lèrgies o tractaments especials.

Els tutors/es responsables d'organitzar convivències en el seu nivell planificaran l'activitat amb la suficient antelació.

Per a l'organització de les convivències cal seguir les mateixes normes que en les excursions.

Per als joves d'ESO i batxillerat hi ha una normativa a seguir durant els viatges i intercanvis amb escoles d'altres països, que tant alumnes com famílies han de conèixer i signar-ne l'acceptació:

Deures de l'alumnat:

1. Afavorir una conducta que permeti disfrutar del viatge a tots, prioritzant el clima de coneixença de llocs nous, relació de grup, tolerància, respecte mutu i de tot l'entorn.
2. Participar activament en totes les activitats organitzades. És obligatori fer totes les activitats. Està totalment prohibit no participar en les activitats previstes.
3. En el temps lliure que els professors autoritzin els alumnes sempre han d'anar en grup i tenir disponible un mòbil per poder ser localitzats.
4. En cap cas un alumne pot decidir fer una activitat o desplaçar-se a qualsevol lloc pel seu compte i al marge de les activitats previstes, sense autorització dels professors.
5. Vetllar pel bon ús del material i habitat que acull el viatge. El cost de qualsevol desperfecte serà assumit per les persones responsables.
6. Respectar i obeir en tot moment el professorat i el personal acompanyant.
7. Ser molt puntual a totes les cites i respectar tots els horaris.
8. Davant de qualsevol problema (trobar-se malament, robatoris, etc.) els alumnes parlaran amb els professors/es. En cap cas es posaran en contacte amb la família. Aquest contacte es farà un cop els professors/es hagin valorat la situació i decideixin les actuacions oportunes. Cal recordar que durant aquests dies els responsables dels nois i noies són els docents acompanyants.
9. En cas d'incidències o mal comportament, els responsables es reserven el dret de retornar l'alumne/a a casa seva. Les despeses i problemes que se'n derivin aniran a càrrec de la família. El centre prendrà les mesures oportunes per evitar que aquests alumnes puguin assistir a nous viatges.
10. Les estades fora de l'escola tenen un Reglament de Règim Intern que cal que els i les alumnes coneguin i tinguin present en tot moment. Aquest reglament inclou tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Faltes lleus

La reiteració de faltes lleus comporta una falta greu.

- No respectar el descans de la resta d'estadants.
- No mantenir ordre a l'habitació.
- No desenvolupar les tasques assignades pels monitors o professors responsables.
- No participar de manera activa a les activitats.

Faltes greus

Les faltes greus es comunicaran als pares de l'alumne/a que les hagi comès. Dues faltes greus comporten una falta molt greu i, com a conseqüència, l'expulsió del viatge.

- Malmetre el mobiliari de la instal·lació.
- Falta de respecte a companys, professors o personal acompanyant.
- No seguir els paràmetres de seguretat i de normativa establerts.
- Qualsevol altra que consideri el personal responsable.

Faltes molt greus

Les faltes molt greus seran comunicades immediatament a la família i sancionades amb l'expulsió del viatge. En cap cas l'expulsió d'un participant comportarà el retorn de qualsevol dels imports pagats.

- Agressions físiques.
- Bullying.
- Escapar-se.
- Robar.
- Posar en perill la seguretat de l'activitat i dels seus participants.
- D'acord amb les Lleis 20/1985, de 25 de juliol, i 10/1991, de 10 de maig, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (begudes alcohòliques, drogues, etc.), es prohibeix la tinença i el consum d'aquest tipus de substàncies al centre escolar o a qualsevol altre lloc relacionat amb activitats escolars.
- Qualsevol altra que consideri el personal responsable.

En cas que un alumne tingui una falta greu o molt greu, no podrà assistir a la sortida.

9.2. SERVEIS ESCOLARS

9.2.1. Matiners

El servei de matiners té per objectiu acollir a l'alumnat d'infantil i primària que per motius d'organització familiar ve a l'escola abans de l'inici de l'activitat lectiva.

Dues persones s'encarreguen d'aquest servei i tenen cura dels nens i nenes que acostumen a esmorzar i després a jugar.

S'utilitza el menjador i el pati de primària per portar a terme aquesta activitat.

Els infants poden jugar amb els jocs que hi ha als armaris del menjador, dibuixar, pintar, llegir, o sortir al pati si el temps ho permet.

El monitor/a encarregat del servei ha d'entrar a l'escola a les 7:40 per poder obrir les portes i tenir l'espai a punt.

Les famílies poden deixar als seus fills/es a partir de tres quarts de vuit.

Els nens i nenes entren per la porta petita del carrer Sant Jaume. Per fer-ho s'ha de fer servir el timbre verd. Els monitors/es obriran amb el comandament a distància.

Cal complir i fer complir les normes de comportament de l'escola i les pròpies de l'espai on es realitza l'activitat.

9.2.2. Menjador

EDUCACIÓ INFANTIL

El menjador escolar és un servei que pretén educar l'alumnat en l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris. Per aconseguir-ho l'escola es proposa els següents objectius:

- Acostumar els infants a menjar tot tipus d'aliments i a no deixar-ne en el plat.
- (a l3) Acostumar els nens i les nenes a menjar sols.
- Aprendre a utilitzar correctament els coberts i no menjar amb els dits i de manera descontrolada.
- Aprendre a estar a la taula ben asseguts i a parlar en veu baixa durant tot l'àpat.
- Acostumar els nens a tenir la taula neta i a no llençar menjar a terra.
- Aprendre a demanar les coses correctament, utilitzant el "si us plau".

Aprofitant l'estona de lleure també s'educa en l'adquisició d'hàbits de convivència amb els següents objectius:

- Saber gaudir de l'estona de pati, respectant les activitats dels altres.
- Aconseguir una bona convivència entre alumnes de diferents edats i nivells.
- Potenciar el diàleg i arribar a acords en moments de conflicte o discrepàncies.

El monitoratge

El monitor o monitora és la màxima responsable del seu grup tant a dins del menjador com a fora al pati.

És molt important que en tot moment sàpiga quants alumnes té al seu càrrec.

Qualsevol monitor/a té autoritat per corregir comportaments incorrectes de qualsevol alumne/a encara que no sigui del seu grup.

Deures dels monitors:

- a) Cal entrar a les aules puntualment i sempre abans que comencin a entrar les famílies..
- b) La roba, sabates i bosses dels monitors/es s'han de guardar a l'armari. Les sabates cal guardar-les dins d'una capsa. L'armari s'ha de mantenir sempre net i endreçat.
- c) La coordinadora de menjador és qui té cura de les intoleràncies i al·lèrgies en demanar els menús però cada monitor/a ha de controlar aquest tema amb els i les alumnes del seu grup.
- d) S'ha de passar llista el més aviat possible per poder detectar qualsevol error.
- e) Qualsevol problema puntual de menjador (quan un alumne es fa mal, si falta menjar, problemes de conducta, ...) totes les persones monitores l'han de comunicar a la Coordinadora de menjador i conjuntament es prendran les mesures oportunes de com cal actuar. Sempre que hi hagi accidents o problemes de salut cal comunicar-ho a Direcció, donant el màxim de detalls per a poder informar a la família.
- f) S'ha de seguir el pla de treball proporcionat per la coordinadora de menjador.

Dies de pluja

- a) Després de dinar: A les aules. Cada monitor/a controlarà el seu grup i faran activitats dins l'aula.
- b) Cal donar l'opció als nens i nenes de triar entre veure un vídeo, jugar, dibuixar, ..
- c) Si plou durant diversos dies consecutius no es posaran vídeos cada dia, s'anirà canviant d'activitat.

- d) És important treballar els hàbits d'ordre a l'hora de tenir cura i recollir el material de la classe. Aquests hàbits ja es treballen sempre en totes les activitats que es realitzen a l'aula.
- e) No es posaran pel·lícules.

PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA

El menjador escolar és un servei que pretén educar els alumnes en l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris. Per aconseguir-ho l'escola es proposa els següents objectius:

- a) Acostumar els nens a menjar tot tipus d'aliments i a no deixar-ne en el plat.
- b) Aprendre a utilitzar correctament els coberts i no menjar amb els dits i de manera descontrolada.
- c) Aprendre a estar a la taula ben asseguts i a parlar en veu baixa durant tot l'àpat.
- d) Acostumar els nens i nenes i els i les joves a tenir la taula neta i a no llençar menjar a terra.
- e) Aprendre a demanar les coses correctament, utilitzant el "si us plau".
- f) Tractar a tot el personal de menjador i als propis companys amb respecte i educació.
- g) Aprofitant l'estona de lleure també s'educa en l'adquisició d'hàbits de convivència amb els següents objectius:
 - Saber gaudir de l'estona de pati, respectant les activitats dels altres.
 - Aconseguir una bona convivència entre alumnes de diferents edats i nivells.
 - Potenciar el diàleg i arribar a acords en moments de conflicte o discrepàncies.
 - Ser autònom per escollir si es vol jugar o fer tasques escolars després de dinar. (a partir de 4t. de Primària)

Normes

- a) S'ha d'entrar al menjador de forma ordenada i en silenci, amb les mans netes. No es permeten les corredisses ni els crits. Cal estar atents quan es passa llista abans d'entrar al menjador.
- b) Un cop dins del menjador es respectarà l'ordre d'entrada i després d'agafar la safata, els coberts, el got i el tovalló s'estarà atent a les indicacions de les persones que reparteixen el menjar. Un cop s'hagin agafat les postres s'anirà cap a la taula.
- c) Cada alumne/a s'asseurà al seu lloc, procurant mantenir una postura correcta a taula.
- d) No s'ha de cridar als monitor/es per avisar-los. Cal aixecar la mà.
- e) Al pati no es pot jugar a pilota mentre està oberta la porta gran del carrer. Les pilotes les facilitaran els monitor/es, no s'han de portar de casa.

El monitoratge

El monitor/a és el màxim responsable del seu grup tant a dins del menjador com a fora al pati. És molt important que en tot moment sàpiga quants alumnes té al seu càrrec. Qualsevol monitor/a té autoritat per corregir comportaments incorrectes de qualsevol alumne/a encara que no sigui del seu grup.

Deures:

- a) Cal recollir els nens i les nenes de les aules puntualment, els quals han de circular pels espais comuns de l'escola de manera ordenada.
- b) S'ha de passar llista el més aviat possible per poder detectar qualsevol error.

- c) Cal que els monitor/es encarregats de la vigilància de pati facin notar la seva presència a totes les zones dels patis. Cal passejar-se per tal que els alumnes tinguin clar que hi ha control sobre tot allò que fan.
- d) Es recolliran totes aquelles pilotes que no hagin estat donades per l'escola i no es deixarà jugar a pilota mentre la porta gran del carrer sigui oberta.
- e) La roba, sabates i bosses dels monitors/es s'han de guardar a l'armari. Les sabates cal guardar-les dins d'una capsa. L'armari s'ha de mantenir sempre net i endreçat.
- f) La coordinadora de menjador és qui té cura de les intoleràncies i al·lèrgies en demanar els menús però cada monitor/aa ha de controlar aquest tema amb els alumnes del seu grup.
- g) Els estris de neteja (pales, pals de fregar, escombres) també han de quedar nets i endreçats al final de cada sessió.
- h) Abans de marxar del menjador cal repassar les taules.
- i) Els monitor/es passaran informació a la Direcció corresponent, de totes aquelles conductes que estiguin en desacord amb les normes establertes. En cas que un alumne/a reincideixi en l'incompliment d'aquestes normes, el tutor i l'equip de menjador poden decidir que deixi d'utilitzar el servei de menjador els dies que creguin convenient.
- j) Qualsevol problema puntual de menjador (quan un alumne/a es fa mal, si falta menjar, problemes de conducta, ...) tots els monitor/es l'han de comunicar a la Coordinadora de menjador i conjuntament es prendran les mesures oportunes de com cal actuar. Sempre que hi hagi accidents o problemes de salut cal comunicar-ho a Direcció, donant el màxim de detalls per a poder informar a la família.
- k) No cal que els nens es rentin les dents a l'escola després de dinar. Els monitors/es controlaran però a tots els nen/es del seu grup que s'hagin de rentar les dents per alguna raó especial. Els monitors/es i les tutores tindran cura de que tots els estris portin nom i de que estiguin en bones condicions higièniques.

Dies de pluja

Abans de dinar: A les aules.

Després de dinar aniran a les aules on podran jugar, llegir o pintar. Cal tornar a deixar el material ben ordenat. Portar control de l'activitat feta a la graella corresponent.

1. Cal donar l'opció als nens i nenes de triar entre veure un vídeo, jugar, dibuixar, ..
2. Si plou durant dies consecutius no posar el vídeo cada dia, anar canviant d'activitat i portar-ne en control a la graella.
3. Treballar els hàbits d'ordre a l'hora de tenir cura i recollir el material el material de la classe. Aquests hàbits ja es treballen sempre en totes les activitats que es realitzen a l'aula.
4. No posarem pel·lícules.
5. També s'aprofitarà el poliesportiu si està lliure com a espai per jugar quan plou. Quan tots els grups siguin al poliesportiu caldrà dividir l'espai amb la cortina. Els monitor/es han d'estar especialment atents a les espatlleres i altres aparells que poden provocar accidents entre els alumnes. Està totalment prohibit enfilars-hi.
6. L'alumnat utilitzarà els lavabos del poliesportiu però s'haurà de tenir cura que quedin en bones condicions abans de marxar. Si quan s'hi va estan en mal estat cal comunicar-ho a secretaria.

A banda, del servei habitual del menjador escolar, per a l'alumnat d'ESO i batxillerat hi ha l'opció de l'[Espai Carmanyola](#).

9.2.3. Biblioteca

La biblioteca és un espai que s'utilitzarà com a aula dintre de l'horari lectiu, a qualsevol de les etapes.

A partir de les 5 de la tarda, ofereix un servei de préstec en horari de 5 a 6, els dilluns, dimarts i dijous.

9.2.4. Espai de joc

Els infants que necessiten quedar-se fora de l'horari lectiu a partir de les 5 de la tarda, tenen l'opció de fer-ho a l'espai de joc.

Aquest alumnat sempre estarà acompanyat d'una persona monitora.

9.2.5. Aula d'estudi

L'alumnat d'ESO i batxillerat que necessiti quedar-se fins a recollir germans o germanes més petites, o fer temps per anar a alguna activitat extraescolar, o estudiar o fer feines, a partir de les 4 de la tarda, un cop pleguen de classe, pot fer-ho a l'aula d'estudi.

9.3. EXTRAESCOLARS

9.3.1. Escola de música

Les activitats de l'Escola de Música estan gestionades per l'escola, que s'encarrega de posar el professorat i els diversos materials (pedagògic, fungible i musical) per portar a terme les activitats de música. Les activitats de l'escola de música estan adreçades a l'alumnat d'infantil (a partir d'I4), primària, secundària i batxillerat, i es realitzen a la franja del migdia allargant en alguns casos també en horari de tarda (alumnes de secundària amb tarda lliure i batxillerat). Les activitats de l'escola de música estan obertes també a adults i alumnes externs a l'escola tot i que de moment no hi ha ningú inscrit.

A l'escola de música hi ha classes de grup de llenguatge musical per l'alumnat d'infantil i primària, i/o grups instrumentals i vocals distribuïts i organitzats en diferents grups segons l'edat per primària, secundària i batxillerat; també hi ha classes individuals dels diferents instruments que ofereix l'escola de música en tots els seus nivells: Piano, Flauta travessera, Guitarra, Violí, Bateria, Baix elèctric (en el cas d'I4 només es pot escollir piano i violí).

En tots els casos les aules queden adjudicades a començament de curs.

El personal de menjador és responsable:

- D'organitzar el dinar d'aquells alumnes que baixen més tard o arriben abans del seu torn al menjador perquè han tingut classe a l'Escola de música en els nivells d'infantil, primària, secundària.
- De tenir preparat a l'aula o al pati el grup d'infants que fa l'activitat a les 13h o a les 14h perquè els reculli el professor/a de l'activitat (en el cas d'infantil i primària).

La persona responsable de l'activitat haurà de respectar i fer complir les normes de funcionament de l'escola i les normes d'ús de l'espai on es porta l'activitat.

L'aula s'ha de deixar ben recollida al final de l'activitat. Si hi ha alguna cosa que no funciona, ho comunicarà a la coordinadora de l'Escola de Música.

El professorat farà servir el material preparat per l'escola de música (retoladors i borrador de pissarra).

El professorat de l'Escola de Música acompanyarà els nens i nenes a l'espai indicat un cop acabada l'activitat (tan de grup com la individual) excepte en el cas d'alumnat de secundària i batxillerat.

El professorat s'ha d'assegurar de deixar els pianos ben desconnectats i tapats i la resta de material de l'escola de música ben recollit al lloc establert en cada cas.

9.3.2. Escola d'idiomes

Les activitats de l'Escola d'Idiomes estan subcontractades a l'empresa FIAC Idiomes, que s'encarrega de posar el professorat, els programes segons els nivells i els diversos materials per portar a terme les activitats d'idiomes.

Les activitats estan adreçades a l'alumnat d'infantil, primària, secundària i batxillerat, tot i que habitualment primària és on tenim la majoria de nens i nenes que porten a terme l'activitat. L'alumnat està distribuït i organitzat en diferents grups segons l'edat i el nivell de coneixement en l'idioma escollit.

L'alumnat d'infantil i primària realitza les activitats en horari de migdia en diferents aules de l'escola, mentre que l'alumnat d'ESO i Batxillerat realitza l'activitat els dimecres de 15h a 17h. En tots els casos les aules queden adjudicades a començament de curs.

El personal de menjador és responsable:

- d'organitzar el dinar d'aquells alumnes que baixen més tard al menjador perquè han tingut classe a l'Escola d'Idiomes en el cas de primària.
- de tenir preparat al pati el grup d'infants que fa l'activitat a les 14h perquè els reculli el professor/a de l'activitat, també en el cas de primària.
- de tenir els alumnes d'infantil a punt a les 14h perquè els reculli el professor/a de l'activitat.

La persona responsable de l'activitat haurà de respectar i fer complir les normes de funcionament de l'escola i les normes d'ús de l'espai on es porta l'activitat. L'aula s'ha de deixar ben recollida al final de l'activitat. Si hi ha alguna cosa que no funciona, ho comunicarà a la coordinadora de l'Escola d'Idiomes.

El professorat de l'Escola d'Idiomes acompanyarà els nens i nenes a l'espai indicat un cop acabada l'activitat excepte en el cas d'alumnat de secundària i batxillerat.

9.3.3. Esports

Les activitats extraescolars d'esports les realitzen monitors/es contractats per l'escola i depenen dels grups que surten segons el que s'oferta cada curs.

Habitualment, les activitats esportives que tenim són mini esport (I3), preesport (I4-I5) i multiesport (1r-2n); gimnàstica esportiva (1r-6è); Gim Jazz (I3-6è); patinatge (1r-6è); futbol sala (4t primària-ESO) i natació (I3-I5), tot i que depenen de cada curs escolar.

L'activitat de Kung Fu, destinada als alumnes de 1r a 6è, està subcontractada amb l'empresa Korean Sibpalki Terrassa, qui ens facilita els monitors, el material i l'examen de canvi de cinturó.

Totes les activitats esportives es realitzen a la tarda, al pati de primària, al pati de secundària i al poliesportiu.

Els monitors tenen un llistat dels i les alumnes i així poden recollir-los a les aules. A partir de 4t, els alumnes, normalment, ja baixen sols a la zona on es farà l'activitat. El primer que fan és berenar i després fan l'activitat, amb el material i les indicacions del monitor/a.

Un cop finalitzada l'activitat, es recull el material, es col·loca al seu lloc i per grups d'aula (si hi ha molts alumnes, de forma esglaonada) s'acompanyen a la porta, on els pares els venen a recollir. L'activitat extraescolar de Teatre la realitzen monitors externs. En principi és una activitat adreçada a tot l'alumnat de l'ESO.

9.3.4. Programació i robòtica

L'activitat de programació i robòtica està subcontractada a l'empresa Codelearn, que s'encarrega de posar el monitor/a, el programari i diversos materials per portar a terme l'activitat. És una activitat adreçada a l'alumnat de primària i secundària, tot i que habitualment només tenim nens i nenes de primària, repartits en dos grups i amb un monitor/a per a cadascun d'ells.

L'activitat es porta a terme en horari de migdia a l'aula d'informàtica de primària i els ordinadors que es fan servir són els de l'escola.

El personal de menjador és responsable de tenir preparat al pati el grup d'infants que fa l'activitat perquè els reculli el monitor/a de l'activitat.

La persona responsable de l'activitat haurà de respectar i fer complir les normes de funcionament de l'escola, les normes d'ús del material informàtic i les normes d'ús de l'espai on es porta l'activitat.

L'aula s'ha de deixar ben recollida al final de l'activitat. Cal revisar que tots els ordinadors tinguin totes les tecles i estiguin ben apagats abans de marxar.

Si hi ha alguna cosa que no funciona, ho comunicarà a la persona responsable d'extraescolars de l'escola perquè passi la nota a manteniment o a l'equip informàtic.

El monitor/a de robòtica i programació acompanyarà els nens i nenes a l'espai indicat un cop acabada l'activitat.

9.3.5. Batxillerat Dual

El batxillerat Dual en el qual som partners d'ACADEMICA, consisteix en el fet que el nostre alumnat pot cursar online sis crèdits per obtenir simultàniament el diploma de la High School americana al mateix temps que graduar-se en el batxillerat a TECNOS. La gestió acadèmica es fa des de TECNOS i la coordinació també, però les classes, els meetings, etc sempre són amb els professors/es americans. Un cop per setmana (els divendres a la tarda) els alumnes/as del DUAL tenen l'opció d'assistir personalment i poder treballar junts o bé demanar ajut enfront de situacions que necessitin suport. L'assistència és totalment voluntària. El contacte amb el coordinador/a es pot fer presencialment o via mail sempre que sigui necessari. Ocasionalment es fan tutories amb les famílies que ho sol·licitin, (una de les tardes que l'alumnat no té classe). Als voltants de Setmana Santa es comença el procés de difusió i posterior matriculació dels interessats/des en començar el Dual a l'any següent. Al setembre els aspirants han de superar una prova de nivell que es realitza a l'escola, però sempre online.

Es fa un seguiment constant vers el treball de cada alumne/a, donat el fet que qualsevol comunicació que rebí un/a estudiant, és rebuda també en còpia per la família i pel coordinador.

9.3.6. Oxford Test

L'activitat de l'Oxford Test of English s'organitza des de l'escola i està adreçada als i les alumnes de 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat, ex-alumnes i personal extern a l'escola.

L'activitat es programa segons el calendari escolar de l'alumnat i de la seva disponibilitat en funció de la càrrega horària.

L'examen de l'Oxford Test sol programar-se entre dos i tres cops al llarg del curs, depenent de la demanda de l'alumnat. Les sessions d'examen es programen els dimecres a la tarda de 15:20 a 18:00.

La capacitat de les aules determina el nombre d'alumnes que es poden presentar, per aquest motiu poden variar el nombre de convocatòries.

El personal responsable de l'activitat són: Carlen León (ICT representative), Clara Méndez (Test Center Manager) i dos docents especialistes d'anglès del centre (Invigilators).

Els joves que es matriculen a l'examen tenen un seguit d'eines per a preparar-lo al Campus de l'escola, a les aules es treballen activitats relacionades, però la preparació final de l'examen sempre és responsabilitat de l'alumne.

Les persones responsables de l'organització de l'Oxford Test vetllen per al bon funcionament de tot el procés, del material i de tot l'engranatge que requereix portar a terme l'examen. Si es produeix un problema tècnic sempre tenim l'assessorament del personal d'Oxford.

9.3.7. Casal d'estiu

El Casal d'estiu està adreçat als alumnes d'infantil i primària i es realitza un cop acabat el curs escolar.

Des del curs 22-23, les persones encarregades de l'organització d'aquest casal, han estat les mestres auxiliars d'infantil, persones que es coneixen perfectament, tant l'alumnat com les instal·lacions i les característiques de l'escola.

El funcionament és semblant al que ja s'havia fet servir: un centre d'interès sobre el qual giren totes les activitats i les sortides de totes les setmana que dura el Casal.

Els espais utilitzats són els patis de primària i secundària, el poliesportiu, el menjador i, segons el nombre d'infants, les aules d'infantil. Sempre depèn de les obres de millora que s'estiguin fent en aquell moment al centre.

9.3.8. Casal de Nadal

El Casal de Nadal està adreçat als alumnes d'infantil i primària i es realitza a l'escola durant les vacances de Nadal.

El funcionament és el mateix que el del Casal d'estiu, però la seva realització depèn del calendari dels dies de vacances i de la demanda.

9.4. QUEIXES I RECLAMACIONS

Una queixa ben atesa pot ser una oportunitat per resoldre problemes latents i reforçar la nostra relació amb la família, fent-la sentir escoltada i augmentant la seva confiança i expectatives dipositades en nosaltres.

Les queixes i reclamacions s'atendran seguint aquesta pauta d'actuació:

1. Encarar ràpidament el problema. No permetre que es faci més gros o que s'extengui a altres persones. Com més temps es trigui a actuar més malestar genera.
2. Escoltar activament. Cal prendre-s'ho com una oportunitat per saber en què fallem i què podem millorar.
3. Oferir disculpes. Això no significa donar-li la raó, però segur que hi ha alguna cosa que es podria haver fet millor.
4. Explicar com es pot solucionar el problema, sí és el cas.
5. Resoldre el problema.
6. Fer-ne un seguiment.

9.5. GESTIÓ ECONÒMICA

Les cooperatives són organitzacions autònomes gestionades pels seus socis que destinen una part dels seus excedents a la formació dels cooperativistes, per entendre millor la gestió cooperativa i per poder dur a terme les seves responsabilitats amb eficàcia.

Per ser persona sòcia cal realitzar una aportació obligatòria al capital, d'almenys un 25% que es desemborsa en el moment de l'adhesió, i la resta com ho estableixin els estatuts.

El capital no es remunera amb excedents, sinó que l'assemblea acorda el seu destí o la manera de compensar les pèrdues.

Els excedents econòmics es destinen de la següent manera:

- 30% Fons de reserva obligatori: assegura la viabilitat de la cooperativa a llarg termini. És irrepartible entre els socis.
- 10% Fons d'educació i promoció: formació dels socis, promoció del cooperativisme i suport a iniciatives solidàries.

L'assemblea pot acordar distribuir la resta entre els socis/es en proporció a la seva participació en l'activitat (no al capital).

La destinació de l'excedent cooperatiu pot ser:

- Personal: satisfacció individual dels cooperativistes. Pot ser de tipus econòmic però també de tipus cultural: autorealització, formació i sentit social i comunitari dels cooperativistes.
- Societari: enfortir la cooperativa per assegurar la seva permanència: inversions, millora de les condicions laborals, millora de l'habilitat professional dels cooperativistes, etc.
- Social: millorar la societat mitjançant el suport a iniciatives transformadores i solidàries, implantació de polítiques actives de reciclatge, difusió de valors democràtics, etc.

10. DISPOSICIONS FINALS

10.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

1. Aquestes normes de funcionament del centre són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'escola Tecnos i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

2. El/la Director/a del Centre és el/la màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de l'AFA també tenen el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
3. Es faculta el/la Director/a per a la interpretació del present reglament.
4. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

10.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA a l'equip directiu per escrit.
4. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
5. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al claustre de professors i posteriorment al Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Claustre i posteriorment del Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
6. En el cas de no trobar el consens necessari les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
7. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
8. Les modificacions en l'articulat d'aquest document s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.
9. En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar el Claustre i el Consell escolar serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

10.3. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El Claustre i el Consell escolar han de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

10.4. PUBLICITAT DE LES NOFC

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estarà disponible a la web del centre per les famílies i els membres del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. L'equip directiu vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.