

# [NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT]

Actualització Curs 2024-2025

Escola Solc SCCL

**Nom centre educatiu:** Escola Solc

**Titularitat:** Escola Concertada

**Codi Generalitat:** 08042664

**Adreça:** c/Ardena 36, Barcelona.

**Telèfon:** 932061313

**Web:** <https://www.escolasolc.com/>

*Aquest document recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del Centre en els aspectes més importants i, de manera especial, en el seu model de gestió.*

# ÍNDIX

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| • Consideracions .....                          | 4  |
| • Preàmbul .....                                | 5  |
| 1. Objectius .....                              | 6  |
| 2. La institució titular de l'Escola Solc ..... | 9  |
| 3. Dels òrgans unipersonals de govern .....     | 10 |
| 4. Docents .....                                | 19 |
| 5. Alumnat .....                                | 29 |
| 6. Famílies .....                               | 38 |
| 7. Mesures de convivència .....                 | 42 |
| 8. Comissions de treball .....                  | 45 |
| 9. Entrada i sortida .....                      | 57 |
| 10. Accidents .....                             | 64 |
| 11. Salut .....                                 | 65 |
| 12. Utilització aparells tecnològics .....      | 66 |
| 13. Espai de migdia .....                       | 67 |
| 14. Altres normes .....                         | 71 |
| 15. Annexos .....                               | 76 |
| • Aprovació de les NOFC .....                   | 84 |

## CONSIDERACIONS

Les normes i orientacions que s'estableixen en aquest document són vinculants per a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola - professorat, alumnat, mares i pares d'alumnes i personal d'administració i serveis-, i és d'obligat coneixement i compliment.

Aquest document, que haurà de ser aprovat pel Claustre de l'Escola per majoria absoluta, defineix un reglament que s'emmarca dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

1. La [Llei Orgànica 2/2006](#), de 3 de maig (BOE núm. 106 del 4 de maig), d'Educació (LOE)
2. La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació de Catalunya(LEC)
3. El [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els Centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010 sobre Autonomia de Centres.
4. El [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.
5. El [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
6. L'[Ordre EDU/56/2024](#) de 22 de març, incorpora una visió més àmplia i inclusiva de la innovació.
7. [Documents d'organització](#) del curs de Centres de titularitat privada d'Educació Infantil, Primària i Secundària.

D'acord amb l'article 148.3.d de la [lleí 12/2009](#) d'Educació i l'article 18 del [decret 102/2010](#) d'Autonomia dels Centres Educatius, l'òrgan competent de l'aprovació i modificació del document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre és el Consell Escolar, a proposta de la direcció del Centre, que l'haurà presentat prèviament al Claustre de l'Escola i al Consell Rector per a la seva aprovació.

Per altra banda, aquestes Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola i els Estatuts de la cooperativa Escola Solc, S. Coop, C.L., recollits a l'escriptura pública n. 1881 de 16-6-2004, s'erigeixen com els dos documents de referència per al govern i coordinació de la nostra institució escolar. Altres reglaments de règim interior elaborats amb anterioritat quedaran derogats amb l'aprovació del present document.

## **PREÀMBUL**

El Centre docent Escola Solc, situat a Barcelona, carrer Ardena, 36, és una escola cooperativa, creada d'acord amb el dret reconegut a l'article 27.6 de la Constitució Espanyola.

L'Escola Solc imparteix els cicles i les etapes educatives de l'Educació Infantil, Primària i Secundària Obligatoria, havent estat degudament autoritzada per impartir aquests nivells per la Resolució de data 19 de juny de 1996 (DOGC de 3 de juliol de 1996). Té el codi número 08042664 en el Registre de Centres del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.

L'Escola Solc és una escola activa i té la finalitat de promoure el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat, tenint en compte els aspectes físics, psicoafectius i socials.

L'Escola Solc és un Centre laic, amb un profund respecte per la llibertat de l'alumnat, del professorat i dels pares i mares. L'Escola assumeix la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei al poble i a la seva llengua, la llengua catalana, que és expressió concreta de la identitat del Centre.

L'Escola Solc s'identifica, en la seva pràctica, amb els principis de la Declaració Universal dels Drets Humans i expressa la seva voluntat de col·laborar en la construcció d'una societat profundament lliure i democràtica.

L'Escola Solc considera imprescindible la participació, col·laboració i suport dels pares i mares per assolir-ne els objectius pedagògics.

L'Escola Solc defuig qualsevol mena de discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat oberta, on tothom té el dret de dialogar, escoltar i ser escoltat, i on totes les persones que hi participen se'n senten corresponsables.

## 1. OBJECTIUS

L'objectiu fonamental de l'educació de l'alumnat al llarg de la seva estada a l'Escola Solc és la seva formació integral com a persones en una societat democràtica, entesa en els aspectes següents:

- a. Establir una formació personalitzada que propiciï una educació integral pel que fa a capacitats, destreses i valors dels nens i nenes, dels nois i noies en tots els àmbits de la vida acadèmica, personal, familiar, social i professional, de tal manera que l'alumnat pugui integrar-se de manera autònoma i competent en la societat.
- b. Entenem que l'educació és una tasca col·lectiva i d'equip. La responsabilitat pedagògica i tutorial és compartida per tot l'equip docent.

Aquesta formació es concreta en:

- Crear un clima de comunicació, fomentant el respecte i la convivència.
- Desenvolupar coneixements, habilitats, actituds, valors ètics i emocions essencials per al creixement personal, el benestar i la realització plena de cada individu.
- Afavorir el desenvolupament màxim de les capacitats intel·lectuals i professionals.
- Promoure processos actius d'aprenentatge, desenvolupant metodologies centrades en l'alumne/a, que afavoreixin l'aprenentatge autònom i facin que aquest/a en sigui el/la protagonista.
- Fomentar i promoure els 6 vectors del nou currículum:
  - **Aprenentatge competencial:** utilitzant entorns diferents, que perdurin al llarg del temps que permeti resoldre i afavorir el desenvolupament màxim de les capacitats intel·lectuals i professionals.
  - **Perspectiva de gènere:** educació integral, trencat estereotips, superar desigualtats i discriminacions.
  - **Universalitat del currículum:** inclusió efectiva, igualtat d'oportunitats, equitat educativa, plena participació i èxit educatiu de tot l'alumnat a partir del reconeixement de la diversitat sexual i de gènere, ètnica i d'orígens, de les capacitats o d'altres situacions personals i socioeconòmiques, des del respecte a la pròpia identitat i a les aportacions culturals d'altres països.
  - **Qualitat de l'educació de les llengües:** La llengua se situa al centre del procés d'aprenentatge, ja que és l'instrument d'accés a

la informació i a la construcció de coneixement. L'aprenentatge de les llengües es planteja des d'una perspectiva competencial, a través dels enfocaments metodològics centrats en l'aprenentatge integrat de les llengües i d'aquestes amb els sabers, tenint sempre la llengua catalana com a centre de gravetat i llengua de referència en el marc de l'horari escolar.

- **Ciutadania democràtica i consciència global:** contribuir a formar ciutadans globals compromesos amb els drets humans, la igualtat i la justícia social, potenciant la participació activa dels alumnes en la construcció d'una societat més justa i sostenible. Proporcionar recursos didàctics per treballar la ciutadania democràtica, la cultura de pau i la responsabilitat global. En un món cada cop més divers, és essencial promoure la comprensió, el respecte mutu i la cooperació entre diferents comunitats. Aquí trobaràs una àmplia varietat d'eines que facilitaran la reflexió crítica, el diàleg constructiu i l'acció transformadora en aquest àmbit.
  - **Benestar emocional:** l'aprenentatge (motivació, hàbits, atenció...), l'autoestima i les relacions socials (salut afectiva, social i mental) i l'estil de vida (salut física, alimentació, higiene, sexualitat...). De manera transversal i des de totes les àrees, hem d'ajudar l'alumnat a desplegar les seves competències emocionals per desenvolupar-se de manera òptima i saludable en tots els àmbits de la vida.
- Desenvolupar les competències clau, transversals i específiques al llarg de tota l'educació al centre (infantil, primària i secundària).
  - Promoure un clima d'exigència personal, autoavaluació i millora.
  - Educar per al treball individual, en grup i cooperatiu.
  - Educar en l'Educació en Comunicació Audiovisual i en Tecnologies de la Informació i la Comunicació prioritzant dotar l'alumnat d'un instrumental crític i analític en aquests camps.
  - Proporcionar atenció psicopedagògica i orientació personal, acadèmica i professional a tot l'alumnat.
  - Fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat de manera individualitzada.
  - Avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge de manera contínua i global, tot prestant una atenció especial a la diversitat de capacitats, d'interessos i de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
  - Establir una col·laboració constant amb les famílies per tal de contribuir a una millor consecució dels objectius educatius.
  - Educar per al temps de lleure i les activitats complementàries culturals i esportives.

- Promoure l'ampliació i actualització permanent de la formació del professorat, dels seus coneixements i de les seves estratègies metodològiques.
- Fer de l'Escola un clar reflex de la societat, actualitzant-ne els continguts i els mètodes d'ensenyament-aprenentatge al ritme que aquesta ens marqui i exigeixi.
- Educar en el respecte a la diversitat i a promoure totes aquelles actuacions que considerin la diversitat de la nostra societat actual i del nostre alumnat com un enriquiment a preservar i a valorar de manera positiva.

## **2. DE LA INSTITUCIÓ TITULAR DE L'ESCOLA SOLC**

### **2.1 La Institució Titular de l'Escola Solc**

La Institució Titular de l'Escola Solc recau en Escola Solc S.Coop. C.L. que es regeix d'acord amb els estatuts de la cooperativa Escola Solc, S. Coop, C.L., recollits a l'escriptura pública n. 1881 de 16-6-2004. Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'administració educativa; els pares i mares de l'alumnat; el professorat i els treballadors d'administració i serveis. El Consell Rector és l'òrgan que designa el/la president/a de la Cooperativa.

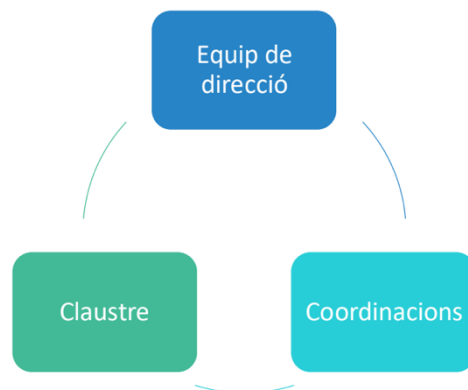
La Cooperativa o Institució Titular del Centre designa la persona que ha de representar la titularitat a l'Escola de forma habitual, i delega en ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals i col·legiats l'exercici concret de les funcions pròpies de la titularitat, tant en l'àmbit econòmic com en l'educacional.

Les funcions de la Institució titular queden reflectides en els Estatuts de la Institució.

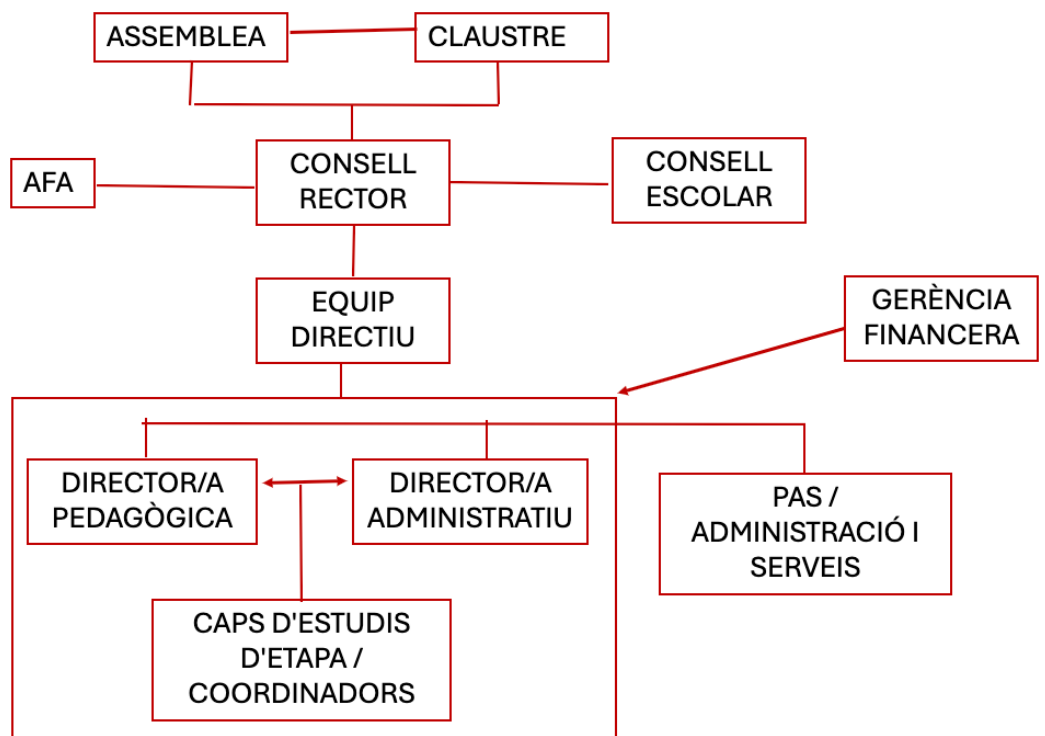
### 3. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

#### 3.1 Equip de direcció

Un Equip de direcció on hi haurà una coordinació i diàleg constant, on cada un dels membres està en actiu a les etapes. En formen part el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i els coordinadors. El curs 24-25 s'han modificat els càrrecs on hi ha una directora pedagògica, un director administratiu i 3 coordinadors que fan algunes tasques de Caps d'Estudis.



ORGANIGRAMA ESCOLA SOLC



## 3.2 Director/Directora

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Escola correspon al/a la Director/a, que vetllarà per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al PEC, NOFC, PdC, PdD, PGA i la MA. El/La Director/a establirà els elements organitzatius del Centre determinats pel Projecte Educatiu.

### 3.2.1 Funcions del/de la Director/a

Les seves funcions es concreten a l'article 142 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol de 2009), d'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

Es destaquen, tot seguit, algunes de les seves funcions:

- a. Exercir com a cap de personal de l'Escola en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- b. Convocar i presidir els actes acadèmics propis del Centre i les reunions del Consell Escolar, Assemblea, Consell Rector i del Claustre.
- c. Signar les certificacions i els documents acadèmics de l'Escola, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- d. Executar els acords dels òrgans col·legiats de l'Escola.
- e. Seleccionar els professorat i el personal no docent que s'hagi d'incorporar a la plantilla de l'Escola.
- f. Promoure i coordinar la renovació pedagògica del Centre i el funcionament dels equips docents o de coordinació d'etapa educativa, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- g. Promoure la formació i qualificació professional dels directius, professorat i personal d'administració i serveis del Centre.
- h. Revisar (i modificar si s'escau) en períodes de quatre anys, conjuntament amb els altres membres de l'Equip Directiu, el present document, proposant-lo de nou al Claustre, que haurà d'aprovar-lo per majoria absoluta.
- i. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració del/ de la Cap d'Estudis i de l'Equip Directiu.
- j. Resoldre els casos conflictius que es plantegin al Centre en matèria pedagògica davant els pares de l'alumnat i, en darrera instància,

en altres àmbits de l'activitat educativa.

- k. Representar el Centre davant la Inspecció d'Educació i d'altres estaments relacionats amb l'educació.
- l. Autoritzar les sortides escolars, viatges i colònies de l'alumnat.
- m. Difondre els projectes innovadors que l'Escola dugui a terme, així com la feina desenvolupada pel professorat.
- n. Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització acadèmica del Centre i desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- o. Responsabilitzar-se de la coordinació dels riscos laborals. A aquesta coordinació li corresponen les funcions recollides en la [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997). En aquest sentit li correspondrà disposar del programa d'actuacions en casos d'emergència, d'acord amb el Pla d'Emergència del Centre. El Director/a serà el responsable de la coordinació d'un simulacre d'emergència anual.
- p. Vetllar pel manteniment i l'actualització de les diferents dependències de l'Escola, així com del material respectiu.
- q. Les funcions que determina l'article 150 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i altres que l'Administració educativa pugui determinar.
- r. Assumir les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics (EAP).
- s. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, avaluar amb els/les tutors/es el rendiment acadèmic de l'alumnat i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- t. Confeccionar l'horari d'infantil conjuntament amb el coordinador.
- u. Confeccionar l'horari de primària conjuntament amb el coordinador.
- v. Tenir cura de la convivència escolar, de la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb l'establert en l'estructura de mediació de l'Escola i en l'apartat de règim disciplinari d'aquest document de normes d'organització i funcionament .
- w. Tenir cura del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, així com de la confecció de les estadístiques d'absentisme escolar.
- x. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els

professors del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'Escola.

- y. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Escola.
- z. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i programacions individualitzades necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- aa. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb les competències bàsiques de cada àrea o matèria, juntament amb el professorat, cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al Centre.
- bb. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Escola, quan escaigui.
- cc. Planificar conjuntament amb les etapes el quadre de tutors/tutores del diferents nivells educatius.
- dd. Atendre, triar, coordinar i distribuir totes les persones interessades en fer pràctiques al Centre, i estar en contacte amb l'equip docent del Centre que els envia.

### **3.2.2 Nomenament del/de la Director/a**

El/la Director/a de l'Escola és nomenat pel Claustre i ratificat per Consell Rector.

El/la Director/a de l'Escola ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides al Centre, així com tenir tres anys de permanència a l'Escola. Per altra banda, la seva candidatura ha de venir acompanyada d'un projecte de direcció que haurà de ser aprovat pel Claustre.

### **3.2.2.1 Període de mandat i cessament del/de Director/a**

El nomenament del/de la Director/a de l'Escola serà per quatre anys, i podrà ser renovat per quatre anys més com a màxim. Si les circumstàncies ho requereixen, el Claustre podrà autoritzar que la persona que realitzi aquesta funció romanguí en el càrrec dos anys més, fins a un total de deu que serà el període màxim que podrà ocupar el càrrec.

El/la Director/a té dret a deixar el seu càrrec per dimissió, malaltia, abandonament de la institució o jubilació.

En cas d'absència prolongada, el/la Director Administratiu o el Cap d'Estudis exercirà les seves funcions o designarà un/a substitut/a dins de l'equip directiu i amb caràcter provisional.

En cas de dimissió, aquesta només serà efectiva quan el/la Director/a dirigeixi un escrit signat al Consell Rector i al Claustre on s'expliquin les causes que el porten a prendre la seva decisió.

Actualment, la funció de direcció recau en dos socis treballadors que reparteixen les seves tasques especificades, tal com indica document, en el projecte de direcció ([PdD](#)). Els directors i coordinadors es distribueixen les funcions que abans requeria en la figura del Cap d'estudis.

### 3.3 Director/a administratiu/va

El director administratiu és qui acompanya al director pedagògic, essent un equip bicèfal on es divideixen les següents funcions:

Les seves funcions es concreten a l'article 142 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol (DOGC 16 de juliol de 2009), d'Educació (LEC), i a l'article 31.3 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost (DOGC del 5 d'agost de 2010), d'Autonomia dels Centres Educatius.

En cas d'absència prolongada, el Director/a pedagògic del Centre exercirà les seves funcions o designarà un/a substitut/a dins de l'equip directiu i amb caràcter provisional.

Es destaquen, tot seguit, algunes de les seves funcions:

- a. Seleccionar els professorat i el personal no docent que s'hagi d'incorporar a la plantilla de l'Escola.
- b. Seleccionar, supervisar i vetllar, per al bon funcionament dels serveis relacionats directament amb l'escola: manteniment i neteja, cuina-menjador, monitoratge i personal d'activitats extraescolars.
- c. Promoure i coordinar la renovació pedagògica del Centre i el funcionament dels equips docents o de coordinació d'etapa educativa, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- d. Promoure la formació i qualificació professional dels directius, professorat i personal d'administració i serveis del Centre.
- e. Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu, de l'ordre i disciplina de l'alumnat, amb la col·laboració del/ de la Cap d'Estudis i de l'Equip Directiu.
- f. Responsabilitzar-se de la coordinació dels riscos laborals. A aquesta coordinació li corresponen les funcions recollides en la [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997). En aquest sentit li correspondrà disposar del programa d'actuacions en casos d'emergència, d'acord amb el Pla d'Emergència del Centre. El Director/a serà el responsable de la coordinació d'un simulacre d'emergència anual.
- g. Vetllar pel manteniment i l'actualització de les diferents dependències de l'Escola, així com del material respectiu.
- h. Confeccionar l'horari de secundària conjuntament amb el coordinador.

- i. Substituir el/la Director/a pedagògic en cas d'absència.
- j. Coordinar-se amb els serveis externs, el PAS i gestoria.
- k. Planificar conjuntament amb les etapes el quadre de tutors/tutores del diferents nivells educatius.
- l. Dur a terme la gestió econòmica i de personal del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- m. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la gestora. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- n. Coordinar-se amb l'empresa de cuina i de monitoratge per tal que hi hagi un bon funcionament i seguir el projecte educatiu del centre, coordinant-se amb l'ED i amb els docents.

### **3.4 El/la Sotsdirector/a**

La figura del Sotsdirector/a només existirà en els períodes de transició de la direcció i serà ocupada pel director/a que surt o el que entra. Serà qui acompanyarà al nou Equip directiu per fer el traspàs i aquelles tasques que siguin necessàries. Exercirà les funcions que, per delegació, hagi rebut del/la Director/a i podrà ser cessat pel Claustre de professors/es.

### **3.5 El/la Cap d'Estudis d'etapa**

Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, així com la seva organització i coordinació sota el comandament del Director/a. Les funcions del/la Cap d'Estudis són les recollides a l'article 147 de la [llei 12/2009](#), d'Educació, que explica les característiques, la composició i les funcions de l'Equip Directiu. El/la Cap d'Estudis serà escollit pel Claustre.

El nomenament del/de la Cap d'Estudis de l'Escola serà per quatre anys, i podrà ser renovat per quatre anys més com a màxim. Si les circumstàncies ho requereixen, el Claustre podrà autoritzar que la persona que realitzi aquesta funció romangui en el càrrec dos anys més, fins a un total de deu que serà el període màxim que podrà ocupar el càrrec.

El/la Cap d'Estudis té dret a deixar el seu càrrec per dimissió, malaltia, abandonament de la Institució o jubilació.

En cas d'absència prolongada d'un dels Directors/es del Centre, exercirà les

seves funcions o designarà un/a substitut/a dins de l'equip directiu i amb caràcter provisional.

Són funcions específiques del/de la Cap d'Estudis del Centre:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i responsabilitzar-se de l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups i professorat, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte les propostes el Claustre.
- c) Tenir cura de la convivència escolar, de la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb l'establert en l'estructura de mediació de l'Escola i en l'apartat de règim disciplinari d'aquest document de normes d'organització i funcionament .
- d) Tenir cura del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat, així com de la confecció de les estadístiques d'absentisme escolar.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'Escola.
- f) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Escola.
- g) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i programacions individualitzades necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb les competències bàsiques de cada àrea o matèria, juntament amb el professorat. cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al Centre.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Escola, quan escaigui.
- j) Planificar conjuntament amb les etapes el quadre de tutors/tutores del diferents nivells educatius.
- k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i

complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Escola, juntament amb el professorat.

- l) Informar dels cursos i activitats pedagògiques que siguin d'interès per al personal docent, i proposar-ne la necessària participació i reciclatge.
- m) Assessorar i acompanyar els nous membres de l'equip docent que s'incorporin al Centre, o que canviïn de secció, i proposar, si ho creu convenient, un "tutor-guia" entre els membres del Claustre.
- n) Elaborar, amb l'ajut de l'Equip Directiu, la memòria del curs anterior.
- o) Planificar juntament amb els coordinadors d'etapa les substitucions del professorat que no pugui realitzar les classes per malaltia o altres causes.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **3.5.1 Coordinadors/es d'etapa educativa**

Els coordinadors/res d'etapa escolar (Infantil, Primària i Secundària) col·laboraran estretament amb el/la Cap d'Estudis i directors. Realitzaran totes les tasques que aquest/a els delegui. La seva tasca no serà executiva ni disciplinària, atribucions que detecten específicament el/la Director/a i el/la Cap d'Estudis, sinó les de coordinació, col·laboració i ajut al professorat i, més especialment, als tutors/res.

Per altra banda, i en particular, seran funcions dels coordinadors/res les següents:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i sortides escolars, i elaborar-ne una memòria al final de curs amb la seva avaluació que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del Centre.
- b) Assistir al/la la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris del Centre.
- c) Planificar i confirmar la presència de professorat en les classes i activitats diàries de l'Escola.
- d) Coordinar, amb permanent col·laboració amb els tutors i tutores, l'organització dels viatges d'estudi, colònies, intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- e) Elaborar l'ordre del dia de les reunions d'etapa que serà comunicat prèviament al professorat assistent.
- f) Conduir les reunions d'etapa, prendre nota de les decisions, vetllar pel seu compliment i elaborar les actes corresponents.
- g) Coordinar, a l'Educació Secundària, les activitats dels treballs de síntesi i

de recerca.

- h) Organitzar l'orientació professional i acadèmica.
- i) Proposar i renovar cada curs les normes de funcionament de l'alumnat específiques de cada etapa, sota la supervisió del/ de la Cap d'Estudis.
- j) Coordinar, a Secundària, l'adjudicació de matèries optatives.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció de l'Escola.

Les persones que exerceixin el càrrec de coordinadors/es d'etapa educativa ho podran fer per una màxim de dos mandats de quatre anys cadascun.

## 4. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

La base jurídica que regula el funcionament dels òrgans col·legiats dels Centres educatius es fonamenta en els articles 146 i 148 de la [Llei 12/2009](#), d'Educació (LEC); els articles 26, 27, 28, 29, 45, 46 i 47 del [Decret 102/2010](#), d'Autonomia de Centres Educatius i les Lleis 30/92, de 26 de novembre (Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, BOE, 27-11-92) i la [Llei 26/2010](#), de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, DOGC núm. 5686, 05-08-10.

### 4.1 Normativa comuna per al Consell Escolar i el Claustre

a) En cas de malaltia o incompareixença del Director/a, aquest/a serà substituït/ida pel/per Director Administratiu o pel Cap d'Estudis. En cas extraordinari, la seva funció serà assumida pel professor/a més antic/ga.

b) Les votacions seran públiques i en cap cas s'admet la representació. Si un membre del Consell Escolar ho demana, la votació serà secreta. En el claustre les votacions sempre seran secretes. Qualsevol membre que hagi votat en contra d'un acord, -si ho desitja- podrà fer constar a l'acta el seu vot negatiu, sent preceptiu fer-li arribar al/a la Secretari/ària del Consell o del Claustre, en un termini de 72 hores, un escrit signat on consti la redacció del que ha de figurar a l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció certificada de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, en el termini de 72 hores, el text que es correspon fidelment amb la seva intervenció.

c) Durant les reunions, el/la Secretari/ària anotarà les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i el resultat en vots a l'objecte d'estendre l'acta de la sessió. Aquesta acta se signarà amb el vistiplau del/de Director/a del Centre, que en el

Consell Escolar serà el President, i s'aprovarà en la mateixa reunió, si es tracta de reunions de fi de curs, o en la propera sessió, facultant el/la Secretari/ària a emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.

d) Les actes es mecanitzaran per ordinador de manera digital.

e) Com a document intern, les actes poden ser consultades per tots els membres interessats i es podrà demanar al/a la Secretari/ària una certificació d'acords concrets que constin a les actes. Les deliberacions, així com el desenvolupament de les sessions de Claustre -no així les de Consell Escolar, on els membres són representatius-, són secretes i serà d'obligat compliment per part dels seus membres no desvetllar-les; però no són secrets els acords, tant els adoptats com els proposats i no adoptats.

f) Tots els membres del Claustre i del Consell Escolar disposaran amb la suficient antelació de l'ordre del dia de les sessions. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no sigui inclòs a l'ordre del dia, llevat que se'n declari la urgència per la majoria.

## 4.2 Claustre de l'Escola

El Claustre de l'Escola Solc es regirà per l'article 146 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació (LEC); l'article 29 del [Decret 102/2010](#), d'Autonomia de Centres Educatius i pel present document de Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola.

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat i del personal no docent en la gestió i la planificació educativa i institucional de l'Escola. Està format per la totalitat dels professorat que imparteix ensenyament al Centre i pel personal de l'àmbit de secretaria, administració, manteniment i serveis, tots ells/elles socis/es cooperativistes; i el presideix el/la Director/a pedagògic i administratiu.

Com a membres del Claustre, els/les professors/es i el personal no docent, seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors i del personal no docent al Consell Escolar del Centre i als òrgans unipersonals (Director/a; Cap d'Estudis).

Són funcions del Claustre les establertes a l'article 146.2 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació (LEC), i a més:

- a) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Escola.
- b) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat, i del Centre en general.
- c) Participar en l'elaboració, aplicació i avaluació del PEC.

- d) Aportar al Consell Escolar i al Consell Rector del Centre els criteris i propostes per a l'elaboració del document de Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola.
- e) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'Estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- f) Col·laborar en l'avaluació del Centre realitzada per l'Equip Directiu, i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants del professorat i del personal no docent al Consell Escolar.

El claustre es reunirà com a mínim una vegada al trimestre amb caràcter ordinari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus components. Les reunions de Claustre poden ser convocades de forma extraordinària pel Director/a i, sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

El Claustre podrà formar comissions temporals per resoldre problemes concrets lligats a l'activitat de l'Escola. Resolts els motius que les crearen i després d'informar el Claustre de les decisions preses, les comissions podran ser dissoltes.

El Director/a convocarà les sessions de Claustre mitjançant notificació escrita dirigida als professors/es amb una antelació mínima de 48 hores abans de la celebració de la reunió, juntament amb l'ordre del dia, i adjuntant a la convocatòria els documents necessaris perquè els membres puguin aprovar els acords proposats i debatuts. Aquesta norma de funcionament es contemplarà sempre que la convocatòria de Claustre no obeeixi a un cas d'urgència real i manifesta.

El Claustre es dotarà d'un/a secretari/ària que estendrà acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada en la sessió següent, passarà a formar part de la documentació general del Centre.

El/la secretari/ària del Claustre serà designat per ordre alfabètic, exclosos els membres de l'Equip Directiu, i es renovarà cada quatre anys.

Els temes seran presentats pel/per la Director/a, el/la director/a administratiu o el/la Cap d'Estudis o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. A continuació es podrà passar a prendre l'acord corresponent.

Qualsevol membre del Claustre pot proposar al Director/a la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es podrà admetre si es considera adient. Si la proposta és feta per tres o més membres, el/la Director/a estarà obligat/da a incloure-la a l'ordre del dia.

El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan no sigui possible, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus integrants en votació secreta. En cas d'empat, el vot del Director/a serà decisiu.

Els acords presos pel Claustre obliguen tothom, inclosos els absents.

El Claustre podrà convidar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

### **4.3 Consell Escolar**

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu de la comunitat educativa de l'Escola. La seva composició garanteix que els diversos estaments tinguin ocasió de participar-hi i, per tant, de corresponsabilitzar-se de la gestió global del Centre.

El Consell Escolar de l'Escola Solc es regirà per l'article 148 de la [Llei 12/2009](#), d'Educació (LEC); els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del [Decret 102/2010](#) d'Autonomia dels Centres Educatius, i pel present document de Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola.

Seguint les disposicions de la nostra assemblea, els membres del Consell Rector formaran part del Consell Escolar.

#### **4.3.1 Composició del Consell Escolar**

Estarà format pels següents membres, d'acord amb l'article 45 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius:

- El/La Directora/a del Centre, que en serà el/la President/a.
- Tres representants de la Titularitat de la Cooperativa.
- Quatre representants del professorat elegits pel Claustre en votació secreta i directa.
- Quatre representants dels pares i mares de l'alumnat, un d'ells en representació de l'AMPA.
- Dos representants de l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria, elegits pel mateix alumnat en votació secreta i directa.
- Un/a representant elegit/da pel personal d'administració i serveis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.

La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renovarà la meitat dels membres d'acord amb la normativa

vigent.

Són funcions del Consell Escolar les esmentades a l'article 148.3 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació (LEC).

Així mateix, el Consell podrà proposar idees i establir prioritats en les activitats del Centre, d'acord amb el Pla Anual, presentat per l'Equip Directiu i aprovat pel Consell Escolar.

### 4.3.1 Funcionament del Consell Escolar

El funcionament del Consell Escolar es regirà per l'article 46 del [Decret 102/2010](#) d'Autonomia dels Centres Educatius i per les següents normes:

- El Consell Escolar del Centre es reuneix sempre que el convoqui el seu President/a o que ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a de l'Escola, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació.
- El/la Director/a convocarà les sessions del Consell Escolar. La convocatòria de les sessions es farà mitjançant notificació escrita (via e-mail) als interessats/des com a mínim 48 hores abans, exceptuant els casos d'urgència, per tal de disposar de temps per incorporar-hi propostes i/o documentació que els membres hauran de debatre i aprovar si és el cas. L'ordre del dia el fixarà el/la President/a del Consell, és a dir, el Director/a de l'Escola, que serà informat/ada, prèviament, de si hi ha algun tema proposat pels altres membres.
- Es facilitarà a cadascun dels membres una còpia de l'acta que s'hagi d'aprovar al moment de fer la corresponent convocatòria del proper Consell Escolar.
- La no participació en dos Consells Escolars consecutius o tres alterns, durant la totalitat del curs, sense causa justificada, suposarà el canvi de representant en el sector corresponent, prèvia comunicació del/de la Director/a de l'Escola i un cop escoltat l'interessat/da.
- La resta de sessions seran considerades extraordinàries i es convocaran a proposta del/de la Director/a o almenys d'un terç dels seus membres.
- Correspon al Director/a l'acceptació o denegació de les possibles dimissions. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
- Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents del Consell Escolar, llevat dels casos, com l'aprovació o modificació del Projecte Educatiu de Centre, que es requereix una majoria

qualificada (3/5 parts dels seus membres). En cas d'empat, el/la Director/a dirimirà amb el seu vot de qualitat, és a dir, decidirà la qüestió.

- Els temes seran presentats pel President/a del Consell o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions, el president/a o ponent contestarà. A partir d'aquest moment es pot tornar a donar torn de paraules o es pot finalitzar, i passar a prendre l'acord corresponent. Abans de passar al punt següent de l'ordre del dia, si es demana, el/la Secretari/ària llegirà l'acord que s'hagi pres.

- Si cal tractar un tema de la competència del Consell Escolar, i no hi ha la possibilitat de convocar una reunió per la mateixa urgència del tema a tractar, l'Equip Directiu assumirà el tema i prendrà la decisió oportuna. En la següent reunió del Consell Escolar, el/la President/a informará al Consell del tema i de la decisió adoptada.

#### **4.3.2 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del Centre**

El procediment de renovació dels membres del Consell Escolar es realitzarà d'acord amb l'article 28 del [decret 102/2010](#) d'Autonomia dels Centres Educatius o bé, en cas dels pares i mares, en les sessions ordinàries de les assemblees de la cooperativa de la nostra Escola.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca el/la Director/a del Centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cadascun dels sectors de la comunitat escolar (professorats, alumnat, pares/mares d'alumnes i personal d'administració i serveis), dins les dates que en aquest sentit fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els 15 dies esmentats, els candidats/es poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del Centre.

La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels sectors del professorat, i de pares i mares d'alumnes, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El Consell Escolar de l'Escola regularà el procediment de substitució.

#### **4.3.4 Comissió Permanent del Consell Escolar**

Al si del Consell Escolar del Centre es podrà constituir una Comissió Permanent

integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres.

El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de Director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament de l'Escola i de la programació general anual.

#### **4.3.5 Comissions de treball de caire temporal**

Els components d'aquestes comissions seran designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Es formaran bàsicament per resoldre assumptes concrets lligats a l'activitat de l'escola. Resolts els motius que les van crear, i previ acord de la majoria del Consell, les comissions podran ser dissoltes. Cada comissió escollirà d'entre els seus membres un/a portaveu. Les comissions formades tindran internament una pauta de treball que elles mateixes decidiran, i es veuran obligades a informar de la seva tasca en les reunions del Consell Escolar.

### **4.4 Equip Directiu o de Coordinació**

El formen el/la Director/a pedagògic i administratiu/va, el/la Cap d'Estudis d'Etapa i/o coordinadors d'Educació Infantil, d'Educació Primària i d'Educació Secundària i un representant de l'àmbit de Secretaria, administració, manteniment i serveis. La seva funció és la coordinació del govern del Centre i les responsabilitats dels seus càrrecs, sota la presidència del Director/a d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola i la Programació General Anual. La periodicitat de les seves reunions ordinàries serà, habitualment, d'un cop la setmana. El/la Director/a pedagògic i/o administratiu en podran convocar d'extraordinàries d'acord amb les necessitats de l'escola.

L'Equip Directiu tindrà cura que tothom conegui aquest document de Normes i d'Organització i Funcionament de l'Escola amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del Centre.

#### **4.5 Equips docents (Reunions d'etapa educativa)**

Es tracta dels grups de professors/res i tutors/es que imparteixen docència a l'alumnat de cadascuna de les tres etapes educatives de l'Escola (Infantil, Primària i Secundària). Són tres (Infantil, Primària i Secundària) i actuen coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència de l'alumnat, la resolució de conflictes, l'orientació escolar i la informació a les famílies. Es constitueixen en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions escaients. Proposaran accions docents, previsions per atendre la diversitat i avaluaran l'oferta de matèries optatives i de treballs de síntesi. Es reuniran de forma setmanal i aquestes reunions seran conduïdes pel/per la Coordinador/a d'etapa educativa, que tindrà una funció organitzativa no decisòria i de suport a la tasca dels mestres, professors i, especialment, dels tutors/es de cada grup-classe.

#### **4.6 Àmbit de secretaria, administració, manteniment i serveis.**

Correspon a la Secretaria del Centre dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola sota el comandament del Director/a pedagògic i administratiu i exercir, per delegació, les tasques d'administració i serveis adscrits al Centre, quan el Director/a així ho determini.

Són funcions específiques d'aquest àmbit de l'Escola:

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del Director/a.
- c) Dur a terme la gestió econòmica i de personal del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva coordinat amb el/la Director/a administratiu.
- d) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director Administratiu. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents conjuntament amb el/la director/a pedagògic/a.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Tenir cura, juntament amb el/la Director/a pedagògica i Cap d'Estudis, de

- l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de les avaluacions (actes) i de la comunicació d'aquests a les famílies (butlletins de notes i informes).
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
  - i) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
  - j) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
  - k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
  - l) Vigilar els espais i les persones que accedeixen al Centre, demanant-les si cal, la seva identificació.
  - n) Encendre i apagar la calefacció, activar i desactivar les alarmes i, en general, tenir cura i control dels diferents subministraments (aigua, llum i gas) i realitzar les accions per solucionar les deficiències que es puguin detectar en aparells i conduccions.
  - o) Realitzar les tasques que requereixen la utilització de màquines de reprografia, enquadernació i similar.
  - p) Custodiar el material, el mobiliari, les instal·lacions i les claus de les diverses dependències i assegurar-se que els locals estiguin perfectament tancats abans de connectar el sistema d'alarma.
  - q) Comunicar les trucades rebudes a l'alumnat, al professorat o a l'Equip Directiu. En cas de comunicats de retards o absències del professorat, cal fer arribar l'avís al/a la Cap d'Estudis o a un altre membre de l'Equip Directiu.
  - r) Rebre i distribuir el correu, documents i objectes propis de l'activitat administrativa del Centre.
  - s) Informar i atendre les persones que entrin a l'Escola o que truquin i adreçar-les a qui correspongui.
  - t) Dur a terme les funcions administratives pròpies d'un Centre escolar: atenció al públic; mecanografiat i despatx de correspondència; manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina: fotocopiadors, fax, ordinadors; treballs derivats dels procés de matriculació i avaluació dels alumnes; registre i arxiu de documentació; altres tasques administratives que els puguin ésser encomanades per la direcció.

- u) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- v) Col·laborar, des del seu lloc de permanència, en l'ordre del Centre, atenent l'alumnat.
- w) Col·laborar amb l'Associació de Pares i Mares de l'Escola en aquells aspectes administratius.

Per altra banda, les persones que desenvolupin la seva tasca en l'àmbit de Secretaria, administració, manteniment i serveis:

- a) Tindran dret a ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Tindran dret a participar, mitjançant els seus representants, al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- c) Podran expressar les seves reclamacions i suggeriments davant la direcció a fi de millorar la gestió de l'Escola.
- d) Tindran el dret de ser informats, per part de la direcció, de totes les qüestions que els puguin afectar.

## 5. DEL DOCENT

Els docents són el col·lectiu sobre el que es basa l'essència de l'activitat de la nostra Escola. Les funcions del professorat són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la [Llei Orgànica 2/2006](#) d'Educació (LOE), i a l'article 104 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació de Catalunya (LEC).

### 5.1 Drets del docent

Els docents tenen dret:

- a) A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació oficial i els criteris pedagògics de l'Escola definits pel/per la Cap d'Estudis.
- b) A ésser respectats tant per part de l'alumnat com pels altres membres de la comunitat educativa.
- c) A participar en els òrgans de govern del Centre i la Cooperativa.
- d) A elegir i ésser elegits per als càrrecs del Centre mitjançant el Claustre i el Consell Escolar.
- e) A ésser informats de la gestió del Centre en el marc del Claustre.
- f) A escollir, d'entre les propostes de formació, aquelles que millor creguin que cobreix les seves necessitats.
- g) A promoure i fer arribar al cicle, equip docent..., noves idees i propostes pedagògiques.
- h) A reunir-se lliurement al Centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.
- i) A contribuir a definir les orientacions pedagògiques i institucionals de l'Escola.

## 5.2 Deures del docent

Els docents tenen el deure de:

- a) Preparar i impartir classes, així com complir puntualment l'horari assignat.
- b) Assistir als claustres, avaluacions, reunions d'etapa, reunions pedagògiques, assemblees de la cooperativa, així com a totes les reunions convocades pels òrgans del Centre.
- c) Fer-se responsable i tenir cura de les instal·lacions, material i ordre de l'Escola.
- d) Justificar les faltes d'assistència i puntualitat. S'entén per falta de puntualitat o d'assistència, respectivament, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats escolars assignades.
- e) Ser present al Centre durant les hores no lectives d'acord amb els criteris que estableixi el/la Cap d'Estudis.
- f) Formar-se de manera permanent i continuada, d'acord amb els seus propis criteris, necessitats i interessos, per millorar professionalment i contribuir a la qualitat educativa de l'Escola.
- g) Atendre l'alumnat degudament en les consultes que pugui demanar.
- h) Dur a la pràctica la programació específica de les matèries que imparteixi, pel que fa als objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació, sota la coordinació del/de la Cap d'Estudis; així com d'informar al seu alumnat de forma clara, a començament de curs, del sistema d'avaluació i recuperació.
- i) Controlar diàriament l'assistència dels i de les alumnes a la seva classe.
- j) Mostrar els exàmens o proves un cop corregits a l'alumnat i fer els aclariments pertinents als qui ho demanin, així com entrar les notes d'avaluació o informes a la plataforma de gestió acadèmica d'acord amb el calendari establert.
- k) Vetllar perquè tot l'alumnat tingui accessibilitat a tots els aprenentatges: Atenció a la diversitat.
- l) Mantenir a les aules l'ambient d'estudi, atenció i treball necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- m) Controlar quotidianament la neteja, l'ordre i l'estat de manteniment a l'interior de l'aula.

- n) Dur a terme el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries que imparteixi.
- o) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries que imparteixi al llarg dels cicles i etapes.
- p) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- q) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, en les àrees i matèries corresponents, i vetllar per la seva coherència.
- r) Responsabilitzar-se de la redacció de la programació didàctica de les àrees i matèries que imparteixin, amb les adaptacions curriculars que corresponguin.
- s) Ser puntual en la finalització de les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals, i amb el permís de la direcció del Centre, es podrà sortir amb antelació. Durant els exàmens o proves, no es deixarà sortir de l'aula cap alumne/a, malgrat que l'hagin acabat.
- t) Lliurar, durant el tercer trimestre, al/ a la Cap d'Estudis, la seva proposta de distribució d'assignatures o àrees que corresponguin als seus membres i els criteris pedagògics que caldrà tenir present en l'elaboració dels horaris. Així mateix, els professors i professores lliuraran al/ a la Cap d'Estudis el llistat de llibres de text i material complementari que l'alumnat necessitarà per al curs següent.
- u) Conèixer i estar al dia de les diferents novetats pedagògiques: llibres de text, webs, materials, revistes...
- v) Proposar activitats a realitzar (sortides, xerrades...) i, un cop fetes, fer-ne la valoració corresponent.
- w) Comunicar al/ a la tutor/a els possibles problemes tant d'aprenentatge i d'actitud.
- x) Realitzar les tasques que li puguin ser encomanades per la direcció de l'Escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 5.3 Docent Tutors/es

Els tutors i tutores desenvolupen una funció molt complexa que representa la pedra angular de la tasca educativa de l'Escola. Per tant, tots els estaments del Centre hauran de donar ple suport a la feina del professorat tutor. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial segueixen allò que s'estableix a l'article 15 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius. Les funcions dels professors/es tutors/es del Centre són :

- a) Ser intermediaris entre el grup-classe corresponent i la direcció de l'Escola; i el grup-classe i la Junta d'avaluació.
- b) Conèixer la situació individual de cada alumne/a per poder facilitar -li el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal escaient.
- c) Mantenir informat l'alumnat dels assumptes del Centre que li puguin interessar.
- d) Informar el professorat del grup-classe, del qual és tutor/a, sobre aquelles qüestions dels nens/es o nois/es que puguin tenir influència en el seu rendiment acadèmic i/o el seu rendiment en el Centre.
- e) Dur a terme un seguiment individualitzat de l'alumne/a, utilitzant els procediments habituals -entrevista personal, entrevista amb la família, fitxa de registre, avaluacions, control de l'absentisme...-, i així poder detectar, si s'escau, les necessitats i dificultats especials.
- f) Informar l'alumnat dels horaris, les activitats del seu nivell acadèmic contemplades dins la Programació General Anual de Centre i de les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola.
- g) Desenvolupar les sessions de tutoria per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració del nou alumnat, així com resoldre problemes que es plantegin.
- h) Mantenir una reunió col·lectiva amb els pares/mares de l'alumnat de la tutoria durant el primer trimestre de cada curs. En aquesta trobada s'informarà dels objectius del curs, de les normes de funcionament, del calendari d'avaluacions i de tots aquells aspectes que el tutor/a, conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, considerin oportú.
- i) Entrevistar-se amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat dins

l'horari establert. Setmanalment, el/la tutor/a disposarà d'una hora prefixada per entrevistar-se amb pares, mares o tutors legals. De manera excepcional, l'entrevista es podrà fer en una altra hora prèviament acordada.

- j) Realitzar una entrevista com a mínim durant el curs amb els pares/mares o tutors legals de cada alumne/a; i realitzar les que siguin necessàries per a l'adequat seguiment de l'alumne/a i per informar del seu rendiment escolar i de la seva actitud a l'Escola. Així mateix, el/la tutor/a redactarà un informe de cada entrevista que serà degudament arxivat a la plataforma virtual de l'Escola.
- k) Controlar l'assistència de l'alumnat del grup i fer-se càrrec dels justificants signats per les famílies.
- l) Supervisar la conservació de l'aula del seu grup, així com el seu ordre. Per altra banda, notificarà els desperfectes que s'hi puguin produir al/la Cap d'Estudis.
- m) Conduir les sessions d'avaluació del seu grup; preparar-les prèviament; fer una valoració general de l'evolució acadèmica i actitudinal del grup; tractar dels problemes d'aprenentatge dels/de les alumnes que consideri oportú i fer constar en acta els acords presos.
- n) Informar l'alumnat dels resultats dels processos d'avaluacions i controlar que els pares/mares/tutors legals hagin rebut el comprovant de les notes.
- o) Orientar els/les alumnes en l'elecció d'itineraris, matèries optatives i opcions acadèmiques futures (batxillerat, CFGM, etc.)
- p) Demanar, si cal, i amb l'assessorament del/de la Cap d'Estudis, la intervenció del/de la psicopedagog/a del Centre per tractar els casos d'alumnes amb problemes específics i, en darrer cas, ajut extern.

## 5.4 Docent especialista

### Funció dels Mestres i Professors

- Els mestres i professors tenen un paper fonamental en el procés educatiu en els centres. Entre les seves funcions es troben:
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, àrees i matèries encomanades, d'acord amb el currículum establert.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció de l'orientació global del seu aprenentatge.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en diversos àmbits: intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes i cooperar amb elles en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i el seguiment de les activitats escolars encomanades.
- Participar en activitats de gestió, direcció i coordinació quan es requereixi.
- Col·laborar en la recerca i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Organitzar i promoure activitats complementàries, tant dins com fora del recinte escolar, si estan programades pel centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica.
- Aplicar mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars segons l'article 34.

### Marc de les Funcions Docents

Les funcions descrites s'han d'exercir seguint els drets i deures establerts per les lleis. A més, la funció docent s'ha de desenvolupar seguint els principis de:

- Llibertat acadèmica, garantint l'autonomia en el procés d'ensenyament.
- Coherència amb el projecte educatiu del centre.
- Respecte al caràcter propi del centre i els valors de la col·laboració i la coordinació entre els professionals.

## Participació en els Òrgans del Centre

- Els mestres i professors tenen el dret a participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

## **5.5 Psicopedagog/a - Mestre/a d'Educació al Suport Inclusiu- Psicòloga i/o logopeda**

L'Escola Solc comptarà sempre amb especialistes que tindran la feina específica d'atendre psicològicament i/o pedagògicament l'alumnat.

Podran formar part del personal del Centre o ser un servei exterior contractat als efectes.

Treballaran conjuntament amb l'equip docent del Centre, i més concretament amb els tutors/es, així com amb els professionals que realitzen tractaments fora de l'Escola.

Les seves funcions són:

- Realitzar diagnòstics individuals.
- Realitzar entrevistes a pares.
- Realitzar assessoraments i orientacions als mestres.
- Preparar la derivació a Centres específics per al tractament concret d'aquell alumnat que ho necessiti.
- Col·laborar en el treball, seguiment i avaluació (informes) de l'alumnat amb NEE.
- Col·laborar en les proves d'estat inicial i final de l'alumnat que així ho requereixi.
- Fer la memòria anual del seu departament.
- Col·laborar en la confecció dels Plans Individualitzats de l'alumnat que ho necessiti, prèvia acord de totes les parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en el desenvolupament integral de l'alumne/a (pares, tutor/a, psicopedagog/a, Cap d'Estudis, EAP, etc.).
- La mestra d'educació al suport inclusiu de l'Escola ha de formar part de la comissió d'atenció de la diversitat.

## 5.6 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu. Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- El mestre d'educació especial.
- L'especialista d'orientació educativa i/o el mestre o la mestra de pedagogia terapèutica, als centres d'educació secundària.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

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

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.

- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
- Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

La comissió d'atenció educativa inclusiva pot esdevenir també comissió social en funció dels agents que participen a la reunió i dels continguts d'aquesta.

La comissió social es reuneix periòdicament mínim un cop per trimestre i és l'espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

## **5.7 Coordinador de Coeducació, Convivència i Benestar (COCUBE)**

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

A l'Escola Solc hem designat dues docents per fer aquesta coordinació: La Mestra d'Educació al Suport Inclusiu que coordina Infantil i Primària i la Psicopedagoga coordina secundària.

Entre les seves **principals funcions**, destaquen:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.

4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

## 6. DE L'ALUMNAT

### 6.1 Drets de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació (LEC) i el [Decret 279/2006](#), títol 2, capítol 1, l'alumnat és el protagonista del procés educatiu i, per tant, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

1. Els/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 n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- e) Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educat en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educat en el discurs audiovisual i en l'ús responsable de les tecnologies digitals.
- i) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial en cas de trobar-se en una situació de risc que pugui derivar en desamparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, dins el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, especialment 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.

Garantia dels drets:

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat/da o els seus representants legals per escrit al Director/a de l'Escola. També es

podran presentar davant la Delegació Territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.

## **6.2 Deures de l'alumnat**

D'acord amb l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), l'alumnat té el deure principal d'estudiar per aprendre. Aquest deure fonamental comporta les següents responsabilitats:

### **1. Deures generals de l'alumnat:**

- a) Assistir regularment a classe i ser puntual en totes les activitats educatives.
- b) Participar activament en les activitats acadèmiques i formatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les pròpies capacitats personals.
- d) Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat del professorat.

### **2. Deures específics de convivència i responsabilitat:**

A més dels deures generals, i sens perjudici de les obligacions establertes per la normativa vigent, l'alumnat té també les següents obligacions:

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa, evitant qualsevol tipus d'assetjament, intimidació o tracte vexatori per motius de sexe, origen, religió, identitat de gènere o qualsevol altra condició personal o social.
- b) Complir les normes de convivència del centre, fomentant un clima de respecte, col·laboració i resolució pacífica dels conflictes.
- c) Contribuir al bon funcionament de les activitats del centre, especialment en els aspectes següents:
  - Mantenir una comunicació fluida entre professorat i famílies.
  - Realitzar exercicis, proves o exàmens amb responsabilitat.
  - Lliurar justificants i butlletins de qualificació dins dels terminis establerts.
- d) Respectar el Projecte Educatiu del Centre i, si escau, el seu caràcter propi.

e) Fer un ús responsable de les instal·lacions i del material didàctic, preservant-los en bon estat per garantir el seu bon ús per part de tota la comunitat educativa.

### 3. Normes específiques de conducta:

a) Utilitzar un llenguatge respectuós i adequat. No es permet cap vocabulari ofensiu, despectiu o discriminatori cap als membres de la comunitat educativa.

Els actes d'incorrecció o desconsideració poden ser considerats faltes greus o molt greus, segons el grau d'afectació a la convivència escolar.

b) Vestir de manera adequada a l'activitat acadèmica. Es prohibeix l'ús de peces de roba que:

- Incloguin símbols o missatges antidemocràtics, irrespectuosos o inapropiats.
- Mostrin roba interior o siguin inadequades per al context escolar, segons el criteri de la direcció.

c) No es permet l'ús de telèfons mòbils, smartphones i altres dispositius electrònics durant l'horari escolar, excepte quan el professorat ho requereixi per a activitats curriculars.

## **6.3 Participació de l'alumnat en la vida del Centre**

### **6.3.1 Consell dels Infants**

Per afavorir la implicació de l'alumnat en la vida del centre i promoure la seva responsabilitat en el procés educatiu, s'ha creat el Consell d'Infants Solc. Aquest Consell està format per dos representants de cada curs, des d'13 fins a 4t d'ESO, que es reuneixen regularment amb l'Equip Directiu per compartir les seves opinions i fer propostes de millora.

Els objectius del Consell són:

- Crear un espai de comunicació per a què l'alumnat pugui expressar com veu l'escola i les seves inquietuds, així com proposar millores en els diversos aspectes del centre.
- Afavorir la presa de decisions compartides, donant veu a l'alumnat i fomentant el seu compromís amb el desenvolupament i la millora de l'escola.

Les funcions del Consell són:

- Compartir informació entre l'alumnat, l'equip directiu i la resta del professorat, promovent una comunicació fluida i respectuosa.
- Fer propostes de millora sobre activitats, espais i altres aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre.
- Avaluar les propostes de cada grup-classe per determinar-ne la viabilitat i funcionalitat, arribant a acords consensuats que puguin ser aplicats a la realitat escolar.

D'aquesta manera, el Consell d'Infants Solc constitueix un instrument fonamental per a la participació activa de l'alumnat en la gestió i millora del centre, promovent un ambient escolar democràtic i inclusiu.

### **6.3.2 Delegats i delegades de classe de Secundària**

L'alumnat de cada classe triarà durant els primers quinze dies del curs escolar els/les delegats/des i altres càrrecs del grup-classe. Com a mínim hi haurà dos representants de l'alumnat per grup-classe: el delegat/da i el subdelegat/da, càrrecs de nomenament obligat, sense perjudici que el/la professor/a tutor/a o el/la Cap d'Estudis puguin decidir la creació d'altres càrrecs amb responsabilitats diverses, com per exemple un responsable de l'agenda digital de deures, d'ordre i neteja o de la llista d'assistència.

Els/Les delegats/des de classe són els/les representants de l'alumnat de cada grup davant el professorat, tutors/es i direcció del Centre.

El/la delegat/ada i el/la subdelegat/ada seran escollits per un període d'un curs

complet. El subdelegat/da ajudarà al/a la delegat/da en les seves tasques i el/la substituirà en cas de malaltia o absència.

Les seves principals funcions són:

- a) Representar els companys i companyes de classe davant els òrgans de gestió del Centre: Direcció, Tutoria, etc.
- b) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris o d'una altre índole que sorgeixin al llarg del curs.
- c) Notificar immediatament els desperfectes detectats a l'aula del grup, bé al tutor/a o bé al/a la Cap d'Estudis.
- d) Actuar de moderador/a i dinamitzador/a del grup-classe quan es facin reunions a la classe per discutir i solucionar problemes del grup.
- e) Col·laborar amb el/la tutor/a per dur a terme qualsevol tipus d'activitat cultural, educativa o de lleure que es consideri interessant.
- f) No podran ser candidats/es a delegat/da els/les alumnes que en el moment de l'elecció tinguin obert un expedient disciplinari. La condició de delegat/da podrà ser retirada a proposta del tutor/a o de l'Equip Directiu per reincidir en la comissió de faltes greus (com a mínim dues).
- g) El/la tutor/a, a proposta del grup o de l'equip docent, podrà cessar el/la delegat/da quan no compleixi correctament les tasques i funcions que li han estat encomanades. A continuació es procedirà a una nova votació per elegir un nou delegat/delegada.

## **7. DE LES FAMÍLIES**

Els pares i mares o tutors legals són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i signen la Carta de Compromís Educatiu en la qual s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 20 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació (LEC).

### **7.1 Drets i deures dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat.**

D'acord amb l'article 25 de la [Llei 12/2009](#) d'Educació (LEC), les mares, els pares o els tutors/es de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- Rebre informació sobre:
  - a) El Projecte Educatiu.
  - b) El caràcter propi del centre i el seu ideari.
  - c) Els serveis que ofereix el centre i les seves característiques.
  - d) La Carta de Compromís Educatiu i la corresponsabilitat que implica.
  - e) Les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
  - f) Les activitats complementàries, extraescolars i serveis (caràcter voluntari, aportació econòmica, etc.).
  - g) La programació general anual del centre, que es presentarà a les reunions pedagògiques de cada nivell.
- Conèixer l'evolució educativa dels seus fills/es mitjançant reunions i entrevistes amb els tutors/es.
- Ser atesos pel professorat i altres professionals del centre per rebre assessorament i atenció educativa.
- Participar en la vida i gestió del centre a través dels mecanismes establerts, com el Consell Escolar.

A més, tenen el deure de:

- Respectar el Projecte Educatiu i el caràcter propi del centre.
- Participar activament en l'educació dels seus fills/es i en la convivència escolar.
- Vetllar per l'assistència puntual i la participació del seu fill/a a les activitats del centre.
- Justificar les absències i retards de manera adequada i, si són previsibles, comunicar-les amb antelació.
- Autoritzar per escrit o via telemàtica les sortides escolars en horari lectiu (visites mèdiques o similars).
- Assistir a les reunions, entrevistes i requeriments del centre amb actitud col·laborativa.
- Seguir les indicacions educatives del centre per garantir el millor desenvolupament escolar del seu fill/a.
- Assegurar-se que els seus fills compleixin les tasques acadèmiques

(estudi, treballs, activitats, lectures).

- Garantir que es compleixin les possibles sancions disciplinàries, ajudant els seus fills a reflexionar i assumir responsabilitats.
- Fer-se responsables civilment dels danys que els seus fills puguin causar a les instal·lacions o materials del centre.

## **7.2 Participació dels pares i mares a la vida de l'Escola**

Els pares i mares dels/de les alumnes exerceixen la seva participació a través de l'Associació de Famílies i dels representants en el Consell Escolar, d'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

Les famílies participen activament en la vida del centre a través de:

- L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
- Els representants en el Consell Escolar, d'acord amb l'article 26 de la LEC.
- La gestió educativa del centre, segons la normativa vigent i les normes internes.
- Reunions amb el professorat i tutors/es en horaris establerts a la Programació General Anual del centre.
- Assistència a les reunions pedagògiques i informatives de cada curs.
- Recepció d'informació puntual sobre el comportament i rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- La possibilitat d'escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o altres òrgans representatius.
- Entrevistes amb el tutor/a, que disposarà d'una hora setmanal per atendre les famílies amb cita prèvia.
- Informació detallada a inici de curs sobre horaris, calendari, dates d'avaluació i activitats especials (sortides, colònies, etc.).

Amb aquesta regulació, es garanteix un espai de col·laboració entre les famílies i el centre educatiu, assegurant la millor educació per als alumnes.

### 7.3 L'AFA

Col·laborarà en la promoció de les activitats educatives complementàries i extraescolars, i gestionarà el Projecte Collage sobre el reciclatge dels llibres de text, amb l'ajut dels Coordinadors del Centre.

La Direcció del Centre vetllarà per mantenir un contacte continuat amb els/les seus/ves representants i facilitarà tot allò que sigui necessari per al desenvolupament de les seves tasques.

**L'AFA Escola Solc** és un grup de famílies que amb la seva voluntat, idees, relacions personals, participació, col·laboració i diàleg treballem per la qualitat educativa dels nostres infants. **L'AFA som TOTS!**

Les funcions de l'AFA són:

- Fomentar la participació associativa a través de l'organització d'activitats lúdiques, culturals i formatives. Com també la corresponsabilitat educativa podent reflexionar i opinar sobre el funcionament del centre i sobre temes educatius en general
- Contribueix al govern del centre educatiu mitjançant el Consell Escolar i Consell Rector
- Facilita la prestació de serveis fora de l'horari lectiu com les extraescolars de migdia: Code Club, teatre, escacs, cinema, cuina...

Una bona organització democràtica de l'AFA és necessària per assolir els objectius de les seves funcions basant-se sempre en una bona coordinació i sobretot comunicació

- Bona comunicació: **via delegats de les classes**
- Bona organització democràtica: **via les assemblees**

L'AFA escola periòdicament amb les/els delegats i comissions i mínim 2 vegades a l'any amb totes les famílies per parlar, intercanviar moltes opinions i idees i organitzar diferents aspectes de la vida escolar.

## 8. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La millor manera d'assegurar una bona convivència a l'Escola és fomentar el diàleg, el respecte mutu i la responsabilitat compartida. Tots els membres de la

comunitat escolar tenen el dret a una convivència harmònica i el deure de contribuir-hi activament. La convivència es basa en el respecte, la participació i la corresponsabilitat per part de tots els agents educatius.

## 8.1 Projecte de mediació i enfocament restauratiu

La mediació i les pràctiques restauratives són estratègies clau per a la prevenció i la gestió positiva dels conflictes dins l'àmbit escolar. Aquests enfocaments afavoreixen la comunicació, la responsabilitat i la reparació del dany causat, promovent una cultura de pau i convivència.

L'Escola disposa d'un programa de mediació on qualsevol membre de la comunitat escolar pot sol·licitar participar-hi per resoldre conflictes de manera dialogada i constructiva. Aquest servei està format per un equip de mediadors, integrat per professorat i alumnat format específicament en tècniques de mediació i enfocament restauratiu. Aquest curs 2024-2025 dos docents estan participant al Seminari de Mediació entre iguals del Consorci de Barcelona per tal de poder crear un equip mediador d'alumnes.

Objectius de la mediació i les pràctiques restauratives:

- Fomentar la resolució pacífica de conflictes mitjançant el diàleg i la cooperació.
- Potenciar l'empatia, el respecte i la responsabilitat entre els membres de la comunitat escolar.
- Prevenir la intensificació dels conflictes i reduir la necessitat de mesures disciplinàries punitives.
- Afavorir la reparació del dany i la restauració de les relacions afectades.

Funcionament del servei de mediació

- Accés al servei: Qualsevol persona implicada en un conflicte pot sol·licitar un procés de mediació, ja sigui per iniciativa pròpia o per recomanació d'un altre membre de la comunitat escolar.

Fases del procés:

- Acollida i escolta activa: Es convida les parts a expressar les seves necessitats i preocupacions.

- Diàleg i construcció d'acords: Amb el suport dels mediadors, es treballa per trobar solucions satisfactòries per a totes les parts.
- Compromís i seguiment: Els acords adoptats es formalitzen per escrit i es fa un seguiment per garantir-ne el compliment.

En cas que el conflicte impliqui conductes contràries a la convivència, la mediació pot ser una alternativa a les mesures correctores tradicionals, sempre que les parts hi estiguin d'acord i es comprometin a complir els acords establerts.

#### Mediació en casos de procediments disciplinaris

Si un procés de mediació s'inicia dins d'un procediment sancionador, s'aturarà de manera provisional aquest procediment mentre es duu a terme la mediació. Per fer-ho, caldrà el consentiment exprés de l'alumne/a i dels seus pares o tutors, mitjançant un escrit dirigit a la Direcció del Centre.

Si s'arriba a un acord de reparació, aquest ha d'incloure accions concretes en benefici de la persona afectada o de la comunitat escolar. Les accions poden incloure:

- Disculpes formals, verbals o per escrit.
- Accions de reparació material o econòmica.
- Tasques de col·laboració en benefici de la comunitat.

Només es considerarà que la reparació ha tingut lloc quan les accions acordades s'hagin dut a terme de manera efectiva. Si la mediació no arriba a un acord o no es compleixen els compromisos assumits, es reprendrà el procediment disciplinari corresponent.

#### Terminis i seguiment

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. En cas que l'alumne/a rebutgi o no participi adequadament en la mediació, serà informat per l'equip mediador i per la Direcció sobre les possibles conseqüències de seguir per la via disciplinària.

### 8.1.2 Cultura de la convivència i prevenció

A més de la mediació, l'Escola promou una cultura de convivència positiva basada en:

- Pràctiques restauratives: Cercles de diàleg, assemblees d'aula i altres estratègies

per prevenir conflictes i enfortir els vincles comunitaris.

- Educació emocional: Formació en gestió de les emocions i resolució pacífica de conflictes des de les primeres etapes educatives.
- Participació activa de l'alumnat: Promoció de la veu de l'alumnat en la gestió de la convivència mitjançant delegats de convivència i altres mecanismes de participació.

Aquest enfocament, alineat amb les normatives vigents i la filosofia educativa del centre, reforça el compromís de tota la comunitat escolar amb una convivència respectuosa i integradora.

## **8.2 Règim Disciplinari**

El règim disciplinari del Centre es fonamenta en els articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius; els articles 21 i 22 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), sobre Drets i Deures de l'Alumnat; i el capítol V de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre Convivència als Centres Educatius, així com el Decret 279/2006 de Drets i Deures dels Alumnes.

En cas de conflictes entre membres de la comunitat escolar, es procurarà que els implicats resolguin directament el conflicte mitjançant la mediació. Si no s'arribés a una solució consensuada, es recorrerà a la intervenció del tutor/a, Cap d'Estudis o Director/a, segons els casos i circumstàncies.

### **8.2.1 Actituds contràries a les normes de convivència de l'Escola i mesures correctores.**

#### **8.2.2 Faltes Lleus**

Es consideren faltes lleus aquelles conductes que afecten la convivència escolar i no són reiterades. Aquestes inclouen:

- Faltes injustificades d'assistència a classe o puntualitat.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Alteració no greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, incloent-hi el deteriorament de les dependències o equipaments.
- Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics, i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut quan no siguin de caràcter greu.
- Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència, quan no siguin de caràcter greu.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, sempre que no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de les pertinences, sempre que no sigui de caràcter greu.
- Alteracions que no siguin greus contra la intimitat o integritat personal d'altres membres de la comunitat escolar.

### 8.2.3 Faltes Greus

Seguint la normativa vigent, concretament l'article 37 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), són sancionables com a faltes greus aquelles conductes que perjudiquen greument la convivència en el Centre:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les pertinences, i els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del Centre, incloent-hi el deteriorament greu de les dependències o equipaments del Centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics, i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, així com la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- Qualsevol acte que impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social, que ha de ser considerat especialment greu.

A més, es considera de caràcter greu qualsevol conducta que posi en perill la salut, seguretat o integritat de la comunitat escolar. Aquesta classificació inclou conductes com el consum de substàncies il·legals (tabac, vapejadors, ...), agressions físiques

greus o la violació dels drets d'intimitat a través de l'ús indegut de mitjans digitals.

(Veure Annex 3: Règim disciplinari: conductes, mesures i sancions)

### **8.3 Aplicació de mesures correctores i de sancions**

Els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest reglament com a faltes, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant activitats complementàries i extraescolars, poden ser corregits i sancionats. També poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, tot i ser realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de mesures correctores i sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat, les seves circumstàncies personals, familiars, socials i d'intervenció terapèutica. Aquestes han de ser proporcionades a la conducta de l'alumnat i han de contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu, d'acord amb l'article 24 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius i els articles 34 a 37 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).

#### **8.3.1 Gradació de les mesures correctores i sancions**

Per graduar les mesures correctores i sancions, s'hauran de tenir en compte les circumstàncies següents:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta com a incorrecta.
- No haver comès faltes ni conductes contràries a la convivència prèviament.
- La petició d'excuses en casos d'injúries, ofenses o alteracions de les activitats del Centre.
- L'oferiment o acceptació d'actuacions compensadores per al perjudici causat.
- La falta d'intencionalitat.

En casos on no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, o quan el compromís de reparació no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumnat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, gènere, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys o companyes d'edat inferior o als que s'han incorporat recentment al Centre.
- La premeditació i la reiteració de la conducta.
- Que l'acte comès vingui acompanyat de publicitat pels seus autors.

### **8.3.2 Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat**

Segons l'article 36 de la Llei d'educació vigent, les mesures correctores i sancions no poden privar els alumnes del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. Aquestes mesures han de tenir en compte el nivell escolar dels alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, la proporcionalitat amb la conducta que les motiva i han de contribuir al manteniment i millora del procés educatiu.

a) Sancions per faltes lleus:

- Algunes sancions a mode d'exemple:
  - Amonestació oral.
  - Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o Director/a.
  - Privació del temps d'esbarjo.
  - Amonestació escrita.
- Per acumulació de 12 faltes d'assistència no justificades, la sanció comportarà l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura provisional d'un dia d'expulsió del Centre per als/a les alumnes d'ESO.

b) Sancions per faltes greus:

Algunes sancions a mode d'exemple:

- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, amb un període màxim de dues setmanes.
- Canvi de grup o classe per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre.
- Suspensió del dret d'assistir al Centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al Centre.
- Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats escolars complementàries com excursions, sortides o colònies, durant un període que no pot ser superior a tres mesos o fins a la finalització del curs acadèmic.

c) Graduació de les sancions:

Els criteris per graduar les sancions, tal com s'indica en l'article 24 del decret, són els següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials, així com l'edat de l'alumnat.
- La proporcionalitat de la sanció respecte la conducta que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat i la resta de l'alumnat.
- L'acord explícit amb els progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida, si s'ha establert en el PEC del Centre.
- La repercussió objectiva en la vida del Centre.
- La reincidència o reiteració de la conducta.

d) Aplicació de les mesures correctores per professorat o òrgans unipersonals

de govern:

- Les primeres mesures correctores (amonestació oral, compareixença i privació de temps d'esbarjo) poden ser aplicades per qualsevol professor/a del Centre. Les mesures correctores més greus, com l'amonestació escrita, corresponen a la persona tutora, al Cap d'Estudis o al Director/a, escoltat l'alumnat.
- Mesures com la realització de tasques en horari no lectiu, la suspensió de la participació en activitats o el canvi de grup o classe són responsabilitat del Director/a o Cap d'Estudis, un cop escoltat l'alumnat.

e) Procediment d'informació a les famílies:

Les mesures correctores i sancionadores s'han de comunicar formalment a les famílies (progenitors o tutors legals, en el cas d'alumnat menor d'edat). La comunicació ha de quedar constància per escrit, amb l'explicació de la conducta que ha motivat la sanció, dins de l'expedient. En cas de petició d'instància dels progenitors, tutors legals o de l'alumnat major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació de recursos davant dels serveis territorials corresponents.

### 8.3.3 Procediment instructor per conductes o faltes greus

D'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres Educatius, correspon a la Direcció de l'Escola imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'alumnat. També, segons el mateix article, s'estableix el procediment instructor per a les faltes greument perjudicials per a la convivència, que es pot resumir en els següents punts:

- **Instrucció de l'expedient:** La instrucció de l'expedient correspon a un/a docent designat per la direcció de l'Escola. A l'expedient cal establir els fets, la responsabilitat de l'alumne/a implicat/da i es proposarà la sanció, així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social i, en el seu cas, la reparació o restitució del dany moral o material causat.
- **Informació a les famílies:** La Direcció de l'Escola té l'obligació d'informar l'alumne/a afectat/da i també els pares/mares o tutors legals de l'obertura de l'expedient.
- **Tràmit de vista:** La persona instructora té l'obligació d'escoltar l'alumnat afectat pels fets, i també els pares/mares o tutors legals, als quals informará del tràmit de vista perquè puguin mostrar la seva conformitat o

formular al·legacions. El termini pel tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions és de cinc dies més.

- **Suspensió provisional d'assistència a classe:** En el moment d'obrir un expedient, la Direcció del Centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe d'un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que han de constar en la resolució de l'expedient per la Direcció. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al Centre. Durant aquest període, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme.
- **Resolució de l'expedient i recursos:** Un cop resolt l'expedient per la Direcció del Centre, i a instàncies dels pares/mares o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos pertinents davant dels serveis territorials d'Ensenyament.
- **Reconèixer la responsabilitat:** Quan l'alumne/a i la seva família reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

## 9. COMISSIONS DE TREBALL DE L'ESCOLA

Les Comissions de treball de l'Escola estaran integrades pel professorat, alumnat i, si s'escau, pel personal no docent. La seva funció serà la de reflexionar, organitzar i planificar àrees de gran importància per a l'activitat general de l'Escola. Comptaran amb el suport de l'Equip Directiu i dels recursos que sigui possible del Centre. Cada comissió ha de tenir una persona responsable.

S'estableixen sis comissions, sense perjudici que el Claustre pugui impulsar-ne la creació d'altres.

### Comissió de festes

Comissió estratègica encarregada de vetllar per la comunicació interna i externa del centre i de coordinar l'organització dels esdeveniments escolars més rellevants. Està formada per diferents docents de les 3 etapes.

### **Objectius:**

- Generar i actualitzar continguts per a la revista, pàgina web, blocs i altres canals de comunicació.

- Establir vincles amb mitjans de comunicació per difondre les activitats del centre.
- Planificar i dinamitzar esdeveniments escolars com festes, jornades temàtiques, actes de final de curs o activitats solidàries.
- Potenciar la imatge pública de l'Escola a través d'una comunicació coherent i cuidada.

### Comissió de llengües estrangeres

Comissió encarregada d'impulsar la millora i innovació en l'ensenyament-aprenentatge de les llengües estrangeres al centre.

#### **Objectius:**

- Planificar l'aplicació del currículum de llengües estrangeres.
- Promoure activitats com intercanvis, colònies, sortides o creació de blocs en llengua estrangera.
- Fomentar la impartició de matèries en altres llengües.
- Estimular la formació docent i la participació en jornades i congressos específics.

### Comissió de biblioteques i Pla lingüístic de centre

Comissió que impulsa el desenvolupament de la competència lectora i gestiona els espais i recursos bibliotecaris del centre.

#### **Objectius:**

- Potenciar el gust per la lectura amb activitats diverses (premis, blocs, difusió del fons...).
- Gestionar les biblioteques: classificació, ordenació del fons i serveis de préstec.
- Desenvolupar els tres eixos del PLEC: saber llegir, llegir per aprendre i gust per llegir.
- Integrar la lectura a totes les àrees curriculars amb coherència i planificació.
- Fer de la biblioteca un espai dinamitzador i de referència.
- Coordinar-se amb serveis externs: biblioteques públiques, llibreries, centres cívics...
- Promoure la formació docent i eines d'avaluació per seguir l'evolució del PLEC.

### Comissió Digital i Educació Audiovisual

Comissió dedicada a l'impuls i optimització de l'ús educatiu de les TIC, la informàtica i l'educació audiovisual al centre.

**Objectius:**

- Proposar criteris per l'ús i adquisició de recursos digitals.
- Mantenir actualitzats i operatius els equips i aplicacions TIC del centre.
- Elaborar propostes pedagògiques en l'àmbit digital amb mirada crítica i creativa.
- Assessorar el professorat en l'ús educatiu de les TIC i fomentar la seva formació.
- Gestionar i mantenir el lloc web del centre.
- Coordinar el suport tècnic i establir normes d'ús de dispositius.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions tecnològiques.
- Assumir altres tasques relacionades amb les TIC segons les indicacions de l'equip directiu.

Comissió d'exteriors

Grup de docents de diferents etapes educatives que treballen per repensar i impulsar les propostes educatives vinculades als espais exteriors del centre.

**Objectius:**

- Replantejar l'ús educatiu de l'exterior i fer-ne un seguiment.
- Impulsar accions innovadores i sostenibles relacionades amb l'entorn.
- Enfortir la participació de la comunitat educativa en la millora dels espais.
- Fomentar els valors de la sostenibilitat, la responsabilitat i el respecte pel medi.

Comissió de gènere

Grup de docents de diverses etapes que promouen la igualtat i el respecte a la diversitat de gènere dins la comunitat educativa.

**Objectius:**

- Sensibilitzar sobre les qüestions de gènere a través d'accions pedagògiques i de convivència.
- Detectar i abordar desigualtats o discriminacions per raó de gènere.
- Impulsar activitats i recursos que fomentin la coeducació i el respecte a la diversitat.
- Crear espais de reflexió i diàleg sobre temes relacionats amb la identitat i l'expressió de gènere.

## **10. ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA**

### **10.1 Entrada a l'Escola**

L'assistència a totes les classes, sortides, activitats i colònies és obligatòria per a tot l'alumnat.

La puntualitat de l'alumnat i dels docents és imprescindible per al bon funcionament del Centre.

Un cop començades les classes, cap alumne/a podrà sortir de l'Escola sense autorització expressa d'un professor/a de l'Equip Directiu o del tutor/a, i sempre mitjançant una autorització escrita o telemàtica del pare/mare o representants legals.

Els/les alumnes de Secundària que arribin tard a la primera classe, no podran entrar a la seva aula i hauran d'esperar-se fins al començament de la segona hora a l'àrea de Secretaria. Pel que fa als alumnes de Parvulari i Primària, els qui arribin tard també s'esperaran a l'àrea de Secretaria fins a les 9h en que seran autoritzats a incorporar-se a les seves respectives aules.

Aquells/es alumnes que disposin d'una justificació del motiu del retard signada pels pares, mares o tutors/es legals, o un comprovant de retard d'una companyia de transport públic o Centre mèdic, sí que podran anar directament a les classes.

Els retards i les faltes d'assistència de primera hora seran notificats als pares/mares o tutors legals per correu.

### **10.2 Control de faltes d'assistència**

L'assistència a classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat passarà llista almenys a la primera hora del dia. Hi haurà un/a alumne/a responsable de la llista d'assistència, que no serà necessàriament el Delegat de curs.

Els pares/mares o tutors/es legals han de justificar els retards i les absències de l'alumnat amb prou antelació, sempre que sigui possible.

Les faltes d'assistència a classe poden ser justificades o injustificades.

Són faltes justificades totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: accident, malaltia, visita mèdica o interrupcions dels serveis de transport. Aquestes faltes es justificaran per escrit al tutor/a i portaran la signatura dels pares/mares o tutors/es legals. També serà vàlid un justificant mèdic o de la companyia de transport públic. La justificació s'haurà de lliurar en el termini de 48 hores després de la tornada de l'alumne/a al Centre excepte en el cas de problemes en el transport públic que ha de ser lliurat en el mateix moment.

Són faltes injustificades les que es poden evitar i que responen a conductes inadequades de falta de previsió, etc., per part dels/de les alumnes o els seus pares/mares o tutors/es legals: adormir-se a primeres hores del matí de forma sistemàtica, entretenir-se als voltants de l'Escola, etc.

### **10.3 Absentisme**

Quan en l'alumnat de l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) es produeixi un cas d'absentisme escolar, és a dir, falta reiterada d'assistència a classe, s'activaran els corresponents dispositius d'actuació. El primer nivell d'actuació correspon al tutor/a de l'alumne/a; el segon nivell correspon al/a la Cap d'Estudis; el tercer, a la Comissió d'Absentisme de zona; el quart nivell d'actuació correspon als Serveis Socials de l'Ajuntament, i el cinquè, als Serveis Territorials mitjançant la Inspecció del Centre.

### **10.4 Classes**

No es pot sortir de l'aula entre classe i classe sense permís, ni tampoc per anar al lavabo sense autorització expressa del professor/a.

Caldrà esperar l'arribada del professor/a dins de l'aula i en disposició de començar la classe. L'alumnat no sortirà al passadís entre classe i classe, quan hagi de tenir classe a la mateixa aula.

L'alumnat que hagi de canviar d'aula, s'adreçarà a la nova aula ràpidament, sense entretenir-se pels passadissos i sense passar pel lavabo.

Les entrades i sortides del grup a les aules han de fer-se en ordre, sense corredisses i sense fer sorolls.

No es pot romandre a les escales ni als passadissos entre classe i classe ni en hores d'esbarjo.

Si un/a alumne/a arriba tard a classe, el/la professor/a ha d'anotar-lo com a retard a la llista d'assistència del grup-classe.

Si durant una classe s'ha canviat la disposició del mobiliari a causa d'exàmens, grups de treball, etc., el/la professor/a serà responsable de deixar l'aula tal com l'hagi trobada.

Hi haurà dos alumnes que setmanalment (o amb la freqüència que el tutor/a determini) seran responsables de l'ordre i la neteja de l'aula a cada grup. L'ordre i la neteja comporta també tancar finestres i llums, ordenar armaris i prestatges i esborrar la pissarra.

Per a la utilització de la biblioteca, gimnàs, aula de vídeo o informàtica, caldrà

confirmar prèviament que no hi hagi classe en aquell espai i reservar dia i hora mitjançant els fulls de reserva o, si és el cas, a través de la plataforma Clickedu.

## **10.5 Sortida de l'Escola**

L'alumnat sortirà de l'Escola quan finalitzin les classes de la tarda. Els/les alumnes que agafin els autocars de l'Escola ho faran d'acord amb l'horari que determini el/la Cap d'Estudis. Els alumnes que hagin de sortir de l'escola abans de l'hora de l'autocar hauran de sortir de l'aula a l'inici de la darrera hora amb la intenció de no dificultar el desenvolupament de les classes. En casos especials serà el tutor/a qui determinarà el procediment a seguir.

L'alumnat que marxi sol de l'Escola, és a dir, que no sigui recollit pels seus pares/mares, tutors/es legals o persones que aquests designin, no es podrà quedar aturat ni a la passarel·la d'entrada ni molt menys davant la porta de l'Escola dificultant l'entrada i sortida de pares i mares o altres persones. La reincidència en aquesta actitud serà considerada falta lleu i oportunament sancionada.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutor o tutora legal, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn. (Segons l'article 1.2 de Gestió de Centre 2024-2025).

L'alumnat d'educació Infantil no podrà quedar-se jugant al pati una vegada s'hagi finalitzat l'horari escolar, per una qüestió de seguretat.

Els alumnes que hagin estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior no podran participar en les eleccions al Consell Escolar i si són representants en aquest consell seran rellevats del seu càrrec, convocant-se noves eleccions.

### **10.5.1 Pati i hora d'esbarjo**

Cada professor/a haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula es quedi buida.

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no podrà estar-se a les aules ni als passadissos,

sense l'autorització presencial del professor/a que ho hagi autoritzat i que en serà el responsable.

El pati s'ha de conservar net i cal evitar embrutar-lo o llençar papers al terra. El professor/a que vigili el pati, si considera que el pati ha quedat brut després de l'hora d'esbarjo, l'haurà de fer netejar a l'alumnat abans de dirigir-se a les aules.

Els dies de pluja, l'esbarjo tindrà lloc a la sala d'usos múltiples o a les mateixes aules d'acord amb el criteri del/de la professor/a responsable de l'hora de pati.

Un cop acabada l'hora d'esbarjo, l'alumnat haurà de ser a les aules a l'hora en punt de començar la classe.

## **NORMES DEL PATI PRIMÀRIA I INFANTIL**

### Normes de convivència al pati

El pati és un espai de joc, lleure i convivència compartit per tota la comunitat. Per gaudir-lo amb seguretat i respecte, cal tenir en compte les següents normes:

#### **1. Respectem el joc i l'espai de tothom.**

Compartim el pati amb altres persones i cuidem que tothom tingui el seu lloc per jugar i passar-ho bé.

#### **2. Fem servir un llenguatge amable i un to adequat.**

Evitem cridar i no fem servir paraules ofensives o grolleres.

#### **3. Utilitzem el material de joc amb responsabilitat.**

Si fem servir pilotes, pales o altres materials, ens en fem responsables i els tornem al seu lloc un cop acabat el joc.

#### **4. Mantenim els espais nets i endreçats.**

Llencem les deixalles a les papereres i deixem el pati i la pista tal com els hem trobat (o millor!).

#### **5. Juguem amb cura i evitem fer-nos mal.**

Modulem la força quan xutem o llencem pilotes, evitem corredisses perilloses i no ens enfilem a les porteries, cistelles o arbres.

#### **6. Respectem el cos dels altres.**

No ens tirem a sobre dels companys i evitem jocs que simulin violència o cops.

**7. No toquem ni juguem amb pedres ni altres objectes perillosos.**

Mai les llencem, ja que poden fer molt de mal.

**8. Si tenim un conflicte o no ens posem d'acord, demanem ajuda a un adult.**

Les persones adultes del pati hi són per ajudar-nos.

**9. Atenem les indicacions quan s'acaba el pati.**

Escoltem els avisos i recollim amb temps si cal, per pujar a classe amb tranquil·litat i ordre.

**10. Quan pugem a l'aula, ho fem de manera ordenada i en silenci.**

Així ajudem a mantenir un bon ambient per reprendre les activitats.

**11. Per garantir el bon funcionament i l'organització del centre, cal evitar la circulació lliure de l'alumnat per l'escola.**

Quan un infant necessita sortir del pati, ha de demanar permís i informar-ne sempre al monitor o monitora de referència. No és adequat que interrompi el treball dels mestres a les sales de professors o al menjador, excepte en casos realment urgents (com si es troba malament o s'ha fet mal). En cas que vulgui comunicar alguna cosa, també pot adreçar-se a la Cocobe si escau.

## **NORMES DEL PATI - ESO**

### **Normes de convivència i joc al pati**

El pati és un espai compartit per gaudir, descansar i conviure. Perquè tothom s'hi senti bé i segur, cal tenir en compte les següents normes:

**1. Respectem l'espai i el joc de tothom.**

Tots tenim dret a jugar, descansar i gaudir del pati. Compartim els espais de manera respectuosa.

**2. Fem servir un llenguatge amable i un to adequat.**

Evitem crits, insults o expressions grolleres. Ens parlem amb respecte.

**3. Juguem a futbol només amb pilotes toves.**

No es poden fer servir pilotes de cuir per evitar possibles accidents.

**4. No es poden fer servir pilotes en alguns espais.**

Per seguretat, no es pot jugar amb pilotes al pati de sorra ni al de la Sardina. A la pista, no es poden utilitzar pilotes de tennis ni d'altres mides petites que puguin passar per la xarxa.

**5. Fem un ús responsable del material.**

Si fem servir pilotes, pales o altres jocs, ens en fem responsables i els retornem quan acabem.

**6. Juguem amb cura.**

Cal controlar la força dels xuts i llançaments per evitar accidents. També evitarem corregudes perilloses darrere les pilotes, ja que poden provocar topades.

**7. Tenim cura del nostre cos i del dels altres.**

No ens enfilem a les cistelles, porteries o arbres. No ens tirem damunt dels altres ni fem jocs que simulin violència, cops o agressions.

**8. No toquem ni juguem amb pedres ni objectes perillosos.**

I, sobretot, no els llencem.

**9. Al pati venim a jugar i a descansar, no a competir.**

És un espai per gaudir plegats, no per demostrar qui és millor.

**10. Respectem la natura i el nostre entorn.**

No trepitgem les zones enjardinades i mantenim nets els espais, llençant les deixalles a les papereres.

**11. Escoltem les indicacions dels adults.**

Quan ens avisen que el pati s'acaba, recollim i ens preparem per tornar a l'aula amb tranquil·litat.

**12. Pugem i baixem per les escales de manera ordenada.**

No mengem a les escales ni als passadissos, i procurem fer servir embolcalls reutilitzables per reduir residus.

**13. Per garantir el bon funcionament i l'organització del centre, cal evitar la circulació lliure de l'alumnat per l'escola.**

Quan un infant necessita sortir del pati, ha de demanar permís i informar-ne sempre al monitor o monitora de referència. No és adequat que interrompi el treball dels mestres a les sales de professors o al menjador, excepte en casos realment urgents (com si es troba malament o s'ha fet mal). En cas que vulgui comunicar alguna cosa, també pot adreçar-se a la Cocobe si escau.

## 11. ACCIDENTS I URGÈNCIES MÈDIQUES

Si un alumne/a es troba malament, es trucarà a casa, a la feina o al telèfon mòbil del pare/mare o responsable. L'alumne/a romandrà dins de l'aula o a l'àrea de Secretaria fins que el vinguin a buscar. No es donarà cap tipus de medicament, a no ser que hi hagi una indicació escrita de la família, o algun cas excepcional. Si un alumne/a té febre de 38 graus o superior se li podrà administrar paracetamol sempre i quan l'escola disposi d'autorització dels pares.

En cas d'alumnes accidentats/des o que tinguin qualsevol problema urgent de salut, es procedirà d'aquesta manera:

1. El/La professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat. Un/a alumne/a de la classe ho comunicarà al professorat disponible o, en el seu defecte, a Secretaria.
2. El professorat disponible, preferentment el/la tutor/a si no fa classe en aquell moment, o algun membre de l'Equip Directiu o el personal de Secretaria es faran càrrec de l'alumne/a malalt o accidentat.
3. Quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut no pot tractar-se al Centre, s'avisarà als pares o mares o tutors legals per tal que es facin càrrec de l'alumne/a.
4. Si la família no està localitzable, l'escola avisarà a urgència mèdiques (112) perquè es faci càrrec de l'alumne/a.

## **12. SALUT, HIGIENE I NETEJA**

Per raons de salut pública, i degut a la normativa vigent, no es pot fumar en tot el recinte escolar ni a l'entrada. L'infractor/a d'aquesta norma podrà ser acusat de conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre, en tant que fumar és una actuació perjudicial per a la pròpia salut i la dels altres membres de la comunitat educativa. Tampoc no es pot consumir cap tipus de beguda alcohòlica.

És obligatori per a l'alumnat dur la indumentària i el calçat adequat a les hores que s'imparteixi Educació Física, així com dutxar-se (a partir de 5è de Primària) després de les classes d'aquesta matèria. Les dutxes només es poden fer servir amb l'autorització del professor/a d'Educació Física, que vetllarà per la seva correcta utilització.

L'alumnat haurà de fer un correcte ús del servei de dutxes i serà sancionat en cas contrari. Els/les alumnes estan obligats/des a dur una samarreta de recanvi i una tovallola per fer-les servir després de la dutxa.

No es podrà menjar res ni mastegar xiclet a les aules, laboratoris, passadissos ni a qualsevol altra dependència interior de l'Escola. La reincidència d'aquest comportament serà considerada falta lleu.

Cal utilitzar les papereres que hi ha tant en els espais interiors com al pati.

### 13. UTILITZACIÓ D'APARELLS ELECTRÒNICS I/O DIGITALS I D'INTERNET.

És recomanable no portar a l'Escola telèfons intel·ligents, *iPads*, *smartphones*, aparells portàtils de música o altres enginys o elements no necessaris per a l'estudi. Si es porten han d'estar apagats i guardats. L'escola no es fa responsable de la seva pèrdua. En tot cas, l'alumnat no pot usar telèfons intel·ligents, càmeres digitals o aparells electrònics reproductors i/o enregistradors de so i/o d'imatges en tot el recinte escolar. Si això es produís, els docents hauràn de requisar l'aparell en qüestió i lliurar-lo al/a la Cap d'Estudis, que es posarà en contacte amb els/les pares/mares de l'alumne/a per retornar-lo.

Si sona un mòbil o s'utilitza un d'aquests aparells de qualsevol manera, qualsevol professor/a el podrà confiscar i lliurar-lo al/a la Cap d'Estudis. En aquest cas també haurà de venir el pare o la mare o tutor/a legal a recollir-lo.

L'aparell només es retornarà prèvia entrevista amb el/la Cap d'Estudis. L'alumnat reincident podrà ser, a més, sancionat amb un expedient i/o la retenció de l'aparell fins a final de trimestre.

L'enregistrament de so o imatges de qualsevol membre de la comunitat escolar que no formi part de les activitats escolars i que, per tant, es faci sense permís dels professorat, serà considerada una falta greu i mereixedora de l'obertura d'un expedient.

Per altra banda, la inclusió a xarxes socials, xats, o a Internet en general, de imatges, veus o opinions sense permís de qualsevol membre de la comunitat escolar, o de qualsevol element que pugi perjudicar la imatge de l'Escola, serà considerada falta molt greu, i podrà comportar l'obertura d'un expedient i l'expulsió del Centre de la persona responsable del fet, al marge de les accions legals que la persona o persones agreujades puguin iniciar.

Sobre l'ús responsable de la connexió a la xarxa durant les classes:

- a) No és permès connectar-se a d'altres webs que no siguin les que el professorat indiqui.
- b) No es podran tenir programes oberts de descàrrega de pel·lícules, jocs, cançons o d'altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic durant l'horari escolar ni durant l'horari de migdia a l'aula d'Informàtica
- c) L'alumnat no pot connectar-se a xats, xarxes socials, *youtube* o altres webs si no és per indicació del professor.
- d) Queda totalment prohibit la utilització de programes que permetin la connexió

a programes prohibits pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Aquest fet serà considerat falta greu o molt greu.

e) Es contemplen casos individuals específics (necessitats educatives, salut, etc.) en què es pot autoritzar l'ús del mòbil.

Aquest apartat està determinat per la [Llei 12/2009 d'educació](#) i el [Decret 102/2010](#) d'autonomia dels centres.

## 14. ESPAI DE MIGDIA

A l'Escola Solc, l'espai de migdia és considerat una part fonamental del projecte educatiu, oferint als alumnes un entorn segur i enriquidor que complementa la seva formació acadèmica. Aquest període inclou tant el servei de menjador com les activitats de monitoratge, amb l'objectiu de promoure hàbits saludables, autonomia personal i valors de convivència.

El servei de menjador de l'Escola Solc compta amb la col·laboració de Saned, una empresa pionera en l'àmbit dels menjadors educatius. Saned prioritza la compra a proveïdors locals i basa la seva filosofia en els conceptes de menjar, aprendre i viure, contribuint així al creixement econòmic i social de la zona.  
escolasolc.com

A través d'aquest projecte de migdia, l'Escola Solc reafirma el seu compromís amb una educació integral que abasta tots els aspectes del desenvolupament dels alumnes, assegurant que l'espai de migdia sigui un temps de qualitat que complementi i enriqueixi la seva experiència educativa.

### 14.1 Projecte de menjador

El nostre servei de menjador es basa en una cuina pròpia que elabora diàriament menús sans i equilibrats amb productes de qualitat i de proximitat. La utilització exclusiva d'oli d'oliva en totes les preparacions garanteix una alimentació saludable. Durant els diferents torns de menjador, monitors, mestres i professors acompanyen els alumnes, vetllant pels bons hàbits alimentaris i assegurant que tots els infants consumeixen el primer plat, el segon i les postres.

Des de l'OMS ens recomanen:

El menjador és un espai adequat per reforçar una sèrie d'hàbits que s'aprenen a casa:

- Incorporar de manera progressiva nous aliments i preparacions dins el procés d'educació del paladar i del plaer de menjar.

- Potenciar comportaments i habilitats que facilitin la destresa i actituds adequades a taula, com per exemple:
    - Seure adequadament.
    - Fer servir el tovalló i els coberts de manera adequada.
    - Menjar de manera tranquil·la i mastegar a poc a poc trossos petits d'aliment.
    - Parlar amb un to de veu suau.
  - Fomentar hàbits d'higiene:
    - Rentar-se les mans abans i després de cada àpat.
    - Rentar-se les dents després de cada àpat.
    - Manipular higiènicament els aliments.
  - Desenvolupar activitats que permetin als infants identificar els aliments i la seva procedència, afavorir el coneixement sobre la producció i l'obtenció d'aliments, reforçar el vincle amb els productors primaris i el territori i interessar-se per la gastronomia autòctona en relació amb la producció, les tradicions, les celebracions...
- Aquestes activitats poden constituir un punt de partida per a l'educació cap a models agrícoles i alimentaris més justos i sostenibles.
- Afavorir els aspectes de convivència, tolerància i de relació social de l'acte de menjar.
  - Promoure l'autonomia i la responsabilitat en els processos que es desenvolupen a l'entorn de l'àpat (parar i desparar la taula, servir-se o servir als altres, reciclar, etc.).

Per tal d'assegurar que aquestes actituds es podran dur a terme d'una manera satisfactòria, cal entendre l'alimentació en general, i el menjador en concret, com una responsabilitat compartida entre els infants comensals i els adults responsables (AMPA/AFA, empreses gestores del menjador, cuiners i cuineres, monitoratge, direcció del centre, mestres, etc.), i fomentar la participació i implicació dels infants en la mesura que sigui possible.

Així mateix, és imprescindible que els infants disposin dels elements necessaris i en les condicions adequades, tant al menjador (coberts, tovallons d'ús personal o d'un sol ús, espais i mobiliari adequats) com als lavabos (sabó líquid amb dosificador, paper eixugamans, paper higiènic i mobiliari adequat).

L'espai del menjador pot esdevenir un espai veritablement confortable si es té cura de petits detalls com la il·luminació, la ventilació, la temperatura, les olors i el soroll, per exemple. Sempre que sigui possible, s'ha de procurar que la il·luminació sigui natural i suficient.

És recomanable ventilar l'espai sovint, per evitar que s'hi acumulin les olors dels diferents menjars. Per tal de reduir el soroll del menjador, cal recordar a l'alumnat que no s'ha de parlar gaire fort ni cridar i que cal tenir cura a l'hora de fer servir i moure els estris (coberts, paneres, etc.) i el mobiliari (cadires).

Per tot això, convé que el menjador escolar i les activitats que se'n deriven formin

part del projecte educatiu del centre, i que a l'inici del curs s'informi les famílies sobre les seves característiques, objectius, activitats, etc.

## **14.2 Normes i funcionament de l'estona del dinar**

### **EDUCACIÓ INFANTIL**

El moment del dinar ha de ser una experiència agradable i d'aprenentatge per als infants. Per aquest motiu, es tenen en compte les següents normes i pautes:

#### Ambient i organització

- Els infants han de menjar en un ambient tranquil, evitant crits i sorolls forts.
- Cada infant tindrà un adult de referència per garantir un seguiment personalitzat.
- S'asseuen sempre al mateix lloc per facilitar la continuïtat i la confiança.

#### Autonomia i hàbits

- Es fomenta l'autonomia, permetent als infants participar en la preparació del dinar (per exemple, portant els coberts o servint-se l'aigua).
- Els adults utilitzen un to de veu suau i frases positives per encoratjar els infants a menjar.
- Es respecta el ritme de cada infant, sense forçar-los a acabar tot el plat.

#### Normes bàsiques

- Rentar-se les mans abans i després de menjar.
- Seure correctament a la cadira durant l'àpat.
- Utilitzar els coberts de manera adequada.
- Demanar les coses amb educació.
- No es pot jugar amb el menjar ni aixecar-se sense permís.

### **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

En aquesta etapa es treballa l'autonomia en el menjar i els bons hàbits alimentaris.

#### Normes generals

- Cal rentar-se les mans abans d'entrar al menjador.
- Per entrar al menjador s'ha de fer fila de manera ordenada.
- Hem de seure correctament.
- Cal utilitzar adequadament els coberts.
- Sempre s'ha de mantenir una actitud respectuosa amb companys/es i monitors/es. Els monitors/es també han de tractar l'alumnat amb respecte.
- Cal demanar el que es necessita amb educació.
- Per mantenir un clima de tranquil·litat ens hem de dirigir als altres amb un to de veu calmat.
- El menjador no és un lloc per jugar.

- Hem de circular pel menjador amb un ritme pausat, sense fer corredisses.
- Cal respectar l'ordre del dinar: primer plat, segon plat amb guarnició i postres.
- Per aixecar-nos de la taula hem de demanar-ho.
- No es pot sortir del menjador amb menjar.

#### Organització del menjador

- Cada curs tindrà un adult de referència que vetllarà per la correcta actitud i per la salut alimentària de cada alumne.
- En funció de l'edat, poden triar més o menys menjar, sempre vetllant per la salut alimentària. Amb el que l'alumne demana pren un compromís d'acabar-s'ho tot. Sempre es podran fer excepcions segons el criteri de l'adult (malalts).
- Cada alumne rep la seva ració de menjar, amb la possibilitat de repetir si han acabat el primer i el segon plat.
- No es pot compartir menjar ni jugar amb ell.
- Hi ha una part activa de recollida i neteja de la taula, incloent l'encarregat de les gerres d'aigua. Quan els alumnes acaben de dinar, un encarregat ha de recollir i netejar la taula.

#### Educació nutricional

- Es treballen hàbits saludables amb el programa d'educació nutricional.
- Es promou el consum de menús nutricionalment equilibrats i especialment de fruita i verdura.

### **EDUCACIÓ SECUNDÀRIA**

Els alumnes d'ESO han de mantenir una actitud responsable i respectuosa al menjador.

#### Normes generals

- Fer fila de manera ordenada per entrar al menjador.
- No es pot menjar ni picar res mentre s'espera.
- Cal saludar i donar les gràcies al personal del menjador.
- Es respecta l'ordre del dinar i s'acaba tot el plat abans de repetir.
- No es pot sortir del menjador amb menjar.
- Es manté un nivell de soroll raonable.
- Ús de materials i neteja
- S'utilitzen els coberts de manera adequada.
- En acabar de menjar, s'aixeca la mà per buidar la safata.
- La safata es neteja amb el raspall, sense picar a la galleda.

#### Altres normes específiques

- Si volen repetir postres, un monitor/a ha de comprovar que s'han acabat el plat principal.

- Els alumnes no poden aixecar-se de la taula quan tenen menjar a la boca.
- Se surt del menjador sense córrer ni empènyer.

Aquestes normes tenen com a objectiu garantir un bon ambient i fomentar hàbits saludables en el moment del dinar.

### **14.3 Esbarjo i propostes de migdia**

Durant l'estona de migdia, els alumnes participen en activitats lúdiques que fomenten el desenvolupament d'habilitats socials, la creativitat i la cooperació. Aquestes activitats estan dissenyades per adaptar-se a les diferents edats i necessitats dels infants, oferint-los un espai distès i enriquidor més enllà de les activitats escolars.

### **14.5 Extraescolars de migdia**

L'Afa coordina, juntament amb l'escola, les propostes extraescolars per l'horari de migdia. Les propostes sorgeixen de les famílies, i és per això que cada extraescolar té el seu propi responsable i fa seguiment de l'activitat al llarg del curs.

Aquest curs 24-25 hi ha:

- Code Club (des de 15 fins a 5è de primària)
- Teatre (des de 1r de primària a 4t ESO)
- Escacs (de 2n a 6è de primària)
- Cinema (de 3r a 6è de primària)
- Cuina (de 1r a 6è de primària)
- Anglès (de 1r a 6è de primària)

Les classes tenen una durada d'una hora, de 13.30 a 14.30.

## **15. ALTRES NORMES GENERALS**

### **15.1 Sobre desperfectes**

Es tindrà cura de mantenir neta l'Escola. No es llençaran papers, ni envasos ni menjar al terra i, de manera particular, no es podran menjar pipes ni xiclets a

l'interior del recinte. Cada curs es fa responsable de la neteja de les taules de la seva aula. Un cop al mes, com a mínim, es procedirà a la revisió i/o neteja de l'aula en una de les sessions de tutoria.

L'alumne/a que espatlli o trenqui qualsevol material de l'edifici o pinti les parets, cadires o taules d'una classe serà sancionat i es farà càrrec del cost total de la seva reparació. Les pintades o guixades a les parets, portes o material del Centre es consideren com a desperfectes. El/les delegats/des de l'alumnat es responsabilitzaran de notificar els desperfectes al tutor/a, que ho comunicarà al/la Cap d'Estudis. Quan no es trobi el responsable dels desperfectes d'una aula el grup que l'ocupa habitualment se'n farà responsable de forma col·lectiva.

Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del Centre, així com del material comunitari.

Els qui sostreguin algun material, estan obligats a restituir-lo. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares/mares o representants legals dels/de les alumnes en els termes previstos per la legislació vigent.

## 15.2 Activitats i sortides escolars

Les colònies i sortides tutorials són aquelles que intenten afavorir el clima de coneixement i convivència de l'alumnat i professorat del grup-classe. Tindran, a més, un caràcter d'aprenentatge i lúdic. Són, per tant, de caràcter obligatori d'acord amb els criteris educatius de l'escola.

Les sortides curriculars són les que estan vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum. Són, per tant, de caràcter obligatori. L'Escola desaconsella aquelles sortides o activitats que tinguin entre els seus objectius el consumisme o la publicitat de productes o serveis.

### Viatge de fi de curs de 4t d'ESO

El viatge de fi de curs de 4t d'ESO és un conjunt d'activitats programades per l'Escola amb criteris culturals, d'esbarjo i de comiat de l'alumnat. A proposta del tutor/a, l'Equip Directiu aprovarà el programa i les activitats del viatge. Es procurarà oferir a l'alumnat dues opcions de viatge perquè escullin la més adequada als seus gustos. El grup-classe de 4t d'ESO serà acompanyat en el seu viatge per dos professors/es.

La direcció de l'Escola podrà decidir que determinats alumnes no emprenguin el viatge a causa de actituds improcedents o de baix rendiment escolar.

L'Escola donarà suport a aquelles activitats de l'alumnat de 4t d'ESO que reportin

recursos destinats al viatge, sempre i quan no interfereixin en les activitats lectives, siguin adequades per la formació de l'alumnat i hagin estat aprovades per l'Equip Directiu.

L'Escola, a petició de les diferents etapes, podrà organitzar, a més a més, viatges o intercanvis per als diferents nivells, sempre que tinguin un marcat sentit cultural i d'aprenentatge.

#### Procediment a seguir per a totes les sortides

- a. Les sortides i excursions de l'alumnat seran proposades pel professorat de les diferents matèries o per al tutor/a i recollides pel coordinador d'etapa que en farà la planificació (dia i hora de la sortida; professorat acompanyant; grup-classe; tipus de transport; hora d'arribada etc.) i passarà la informació a l'administració de l'Escola.
- b. Les sortides i excursions hauran de ser autoritzades pels pares/mares o representants legals de l'alumnat
- c. Cada grup-classe realitzarà un mínim de tres sortides o excursions al trimestre. La ràtio professorat/alumnat en les sortides de Secundària serà d' 1/20, amb un mínim de dos professors/es.
- d. A causa de mal comportament, d'acumulació de retards a l'hora d'entrar a classe o de baix rendiment escolar, el/la Cap d'Estudis, a petició del professorat, podrà decidir la no participació de determinats alumnes en les sortides, excursions o colònies.
- e. La relació d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides d'Educació Infantil i Primària haurà de ser la següent:
  - Educació Infantil 10/1
  - Cicle Inicial i Cicle Mitjà de Primària 15/1
  - Cicle Superior de Primària 20/1

A les colònies serà la següent:

- Educació Infantil 8/1
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà de Primària 12/1
- Cicle Superior de Primària 18/1

### 15.3 Biblioteca

La utilització de la Biblioteca està subjecta a les següents normes:

- a) Quan un/a professor/a utilitzi la biblioteca com a lloc de treball, s'haurà de responsabilitzar de deixar-la tal com l'ha trobada.
- b) La biblioteca és un lloc d'estudi i treball i, per tant, s'hi ha de mantenir un silenci rigorós, del qual serà responsable la persona encarregada en aquell moment.
- c) No s'hi podrà menjar ni mastegar.
- d) Caldrà respectar-ne el material: taules, cadires, llibres...
- e) Està prohibit guixar, pintar o subratllar qualsevol llibre o el mobiliari.
- f) En cas de trencar o perdre un llibre caldrà informar-ne el responsable, i la persona que l'hagi perdut o fet malbé l'haurà de substituir amb la mateixa ressenya bibliogràfica que el malmès.
- g) Els llibres de la biblioteca estan destinats a ser consultats dins la sala de lectura. Tanmateix, funcionarà el servei de préstec per un termini de quinze dies. Aquest servei es donarà en horari extraescolar, essencialment a l'hora de pati. L'horari d'aquest servei es farà d'acord amb les disponibilitats de l'Escola. Quedaran excloses de préstec les obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, atles...). Si el/la lector/a no torna el llibre el dia fixat, li serà reclamat. En cas de reincidència el/la lector/a quedarà exclòs del servei de préstec.

### 15.4 Laboratori

Normes de treball i mesures de seguretat al laboratori:

- Cal utilitzar obligatòriament una bata (correctament tancada), així com altres elements de protecció personal, sempre que s'escaigui (ulleres i guants).
- La ràtio d'alumnes es mantindrà en 15 (com a màxim), per a un professor.
- És imprescindible comprovar, abans de començar les activitats, que les dues portes d'evacuació del laboratori són obertes.
- Damunt la taula de treball només hi ha d'haver el material necessari per realitzar les pràctiques (llibreta, estoig i protocol de pràctiques).
- El treball, sigui individual o en petit grup, es desenvoluparà sempre al mateix lloc.
- Pel laboratori no es pot deambular ni bellugar-se de lloc sense autorització.
- No s'ha de tastar mai cap producte i també s'ha d'evitar el contacte d'aquests amb la pell.
- Mai es pot menjar ni beure. Cal evitar que qualsevol residu vagi a la boca.

- Per olorar algun producte no s'ha d'apropar el nas al recipient. S'ha d'arrossegat el vapor cap al nas passant la mà a prop de la boca del recipient.
- Mai no s'ha de fer servir un producte o estri sense que el professor hagi explicat com s'ha de manipular, ja que en alguns casos pot ser perillós.
- Abans d'emprar un producte, s'ha de comprovar l'etiqueta per assegurar que és el reactiu que es necessita.
- Cal observar els pictogrames dels productes: n'indiquen la perillositat i permeten prendre les precaucions més adequades.
- Sempre cal seguir acuradament les instruccions o les especificacions marcades pel professor i, en cas de dubte, esperar-se fins que es puguin resoldre.
- Per a l'eliminació o reciclatge dels residus, caldrà seguir estrictament les indicacions pertinents.
- En acabar les activitats és imprescindible rentar-se les mans acuradament al lavabo.

## 15.5 Horari marc de l'Escola

L'Horari marc de l'Escola, que podrà ser modificat per l'Equip Directiu amb l'aprovació del Claustre i del Consell Escolar, és el següent:

|               | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|---------------|---------|---------|----------|--------|-----------|
| 07:45 - 08:45 |         |         |          |        |           |
| 08:45 - 09:45 |         |         |          |        |           |
| 09:45 - 10:45 |         |         |          |        |           |
| 10:45 - 11:15 | PATI    | PATI    | PATI     | PATI   | PATI      |
| 11:15 - 12:15 |         |         |          |        |           |
| 12:15 - 13:15 |         |         |          |        |           |
|               | DINAR   | DINAR   | DINAR    | DINAR  | DINAR     |
|               | PATI    | PATI    | PATI     |        | PATI      |
| 14:30 - 15:30 |         |         |          |        |           |
| 15:30 - 16:30 |         |         |          |        |           |

## **ANNEXOS**

## **ANNEX 1. DECÀLEG DE NORMES DE CONVIVÈNCIA PER A L'ALUMNAT**

- 1.- Arribeu puntuals a l'Escola.
- 2.- Quan comenci la classe tots els/les alumnes heu de ser a l'aula. En cas de canvis d'aula, cal ser-hi abans que no arribi el professor. No podeu ser a una dependència de l'Escola on no hi teniu classe.
- 3.- Porteu sempre el material necessari per a treballar a les classes (llibres, fulls, bolígraf...). No es pot comptar a demanar-lo, cada alumne/a ha de portar el seu.
- 4.- Respecteu en tot moment qualsevol membre de la comunitat educativa utilitzant les paraules, els gestos i el to adequats. Porteu el vestit i calçat propi d'un Centre educatiu.
- 5.- Les finestres, persianes i radiadors només podran manipular-se amb permís del professor/a.
- 6.- Aneu als lavabos només a l'hora d'esbarjo. En cas excepcional, el professor/a us donarà permís.
- 7.- En acabar les classes, deixeu l'aula ordenada i neta, les cadires ben col·locades, apagueu els llums i tanqueu la porta.
- 8.- Utilitzeu les papereres correctament, no llenceu res a terra i espereu l'hora d'esbarjo per esmorzar. No es poden menjar xiclets, pipes o altres aliments.
- 9.- Els mòbils quedaran recollits pel tutor a primera hora del dia i entregats a l'hora de sortir.
- 10.- Feu un correcte ús del mobiliari, dels espais i de les instal·lacions del Centre.

## **ANNEX 2: NORMATIVA SOBRE LA UTILITZACIÓ DE MÒBILS A L'ESCOLA**

La següent normativa recull la nova llei aprovada per la Generalitat el gener de 2024 sobre utilització de dispositius intel·ligents a les escoles i que insta els centres a incorporar a les seves NOFC.

D'acord amb l'article 131 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, en matèria d'ensenyament no universitari, la Generalitat de Catalunya té competències exclusives, compartides i d'execució.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix, en el seu article 2.3.c) que l'autonomia de cada centre és un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu. Així mateix, en l'article 2.3.a) s'indica que un dels altres principis organitzatius del sistema educatiu és el funcionament integrat i la gestió descentralitzada. La mateixa Llei dedica el títol VII als principis generals que regeixen aquesta autonomia, a la seva primera concreció per als centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya i a dotar els centres públics d'un marc específic per exercir-la.

### **Infantil i primària**

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### **ESO: Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats**

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

d'aprenentatge que així ho requereixin. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### **Salut**

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

### **NESE**

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

### **Activitats singulars**

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat de 3r i 4t quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

### **Sortides i viatges**

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

## ANNEX 3: RÈGIM DISCIPLINARI: CONDUCTES, MESURES I SANCIONS

ETAPES: Infantil, Primària i ESO

### 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)

| Conducta                                           | Etap  | Actuació del docent                                          | Mesures correctores                     | Què fa l'alumne/a?                                                          |
|----------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Faltes injustificades de puntualitat o assistència | Totes | Registrar a graella (INF i PRI, ESO)<br>Trucar a la família. | Si >12 dies: full d'absentisme          | Reflexió escrita.<br>A Eso es queda a la biblioteca fins la següent classe. |
| Molestar a classe (a partir de 3 avisos)           | Totes | Amonestació oral, full d'incidències, avís a família         | Privació esbarjo, canvi temporal d'aula | Reflexió escrita                                                            |
| No fer les tasques encomanades                     | Totes | Full d'incidències o falta lleu (ESO)<br>Avís a la família   | Igual que l'anterior                    |                                                                             |
| Ús no autoritzat de mòbil o chromebook             | Totes | Retenció per direcció 1-2 dies.<br>Avís a la família         | Segons normativa de centre              | Reflexió escrita                                                            |

### 2. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (FALTES GREUS)

Infantil i Primària

| Conducta                | Actuació del docent                                                                                                                                                   | Mesures correctores                                                                                                                                 | Què fa l'alumne/a?                                                                                                      |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desobediència reiterada | Amonestació oral, incidència, comunicació a família<br><br>Es tracta el tema en el moment de l'assemblea, per a valorar aquells fets i proposar millores o solucions. | Canvi d'aula (màx 3 dies), sense pati<br><br>Puntualment, es pot treure de la situació perquè pugui parar i donar peu a la reflexió i a la reacció. | L'adult ajuda a l'infant a verbalitzar què ha passat, passar paraules a l'acció. Carta, manualitat o dibuix de disculpa |

| Conducta                     | Actuació del docent                                                                                                                   | Mesures correctores                                                                                 | Què fa l'alumne/a?                                                                                                |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faltar al respecte           | Igual que anterior<br>L'adult ajuda a l'infant a verbalitzar què ha passat, passar paraules a l'acció.                                | Igual que anterior + reparació si escau                                                             | Idem anterior<br>L'adult ajuda a l'infant a verbalitzar què ha passat, passar paraules a l'acció.                 |
| Trencar material             | Avisar família, incidència, comunicat de direcció<br>L'adult ajuda a l'infant a verbalitzar què ha passat, passar paraules a l'acció. | Reclamar pagament o reparació o reposar                                                             | Disculpa i reparació si escau<br>L'adult ajuda a l'infant a verbalitzar què ha passat, passar paraules a l'acció. |
| Acumulació de 5 faltes lleus | Convocatòria família                                                                                                                  | Treball comunitari, privació d'activitats<br>S'actua en funció del cas i de l'evolució de l'infant. | Disculpa i reparació si escau                                                                                     |

## ESO

| Conducta                                | Actuació del docent                  | Mesures correctores                                                             | Què fa l'alumne/a?                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Reiteració de 3 faltes lleus            | Full falta greu, comunicació família | Treball acadèmic en horari no lectiu                                            | Reflexió escrita, assistència dimecres 15-16h |
| Faltes de respecte, insults greus       | Idem anterior                        | Anar a una tutoria o expulsió d'un dia, canvi d'aula, sancions complementàries. | Disculpa, reparació del dany                  |
| Deteriorament intencionat material      | Idem anterior                        | Reparació econòmica o servei comunitari                                         | Idem anterior                                 |
| Falsificació i/o ocultació de documents | Idem anterior                        | 1 dia a una tutoria i no va al pati.                                            | Idem anterior                                 |

## FALTES GREUMENT PERJUDICIALS (MOLT GREUS)

### Infantil i Primària

| Conducta                                            | Actuació del docent                                                                                          | Mesures correctores                                                         | Què fa l'alumne/a?                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Agressions verbals o físiques. greus i/o reiterades | Convocar família, comissió convivència<br>Intervenció del referent<br>COCOBÉ i/o de la psicòloga del centre. | Expulsió temporal o obertura de cas.                                        | Carta de disculpa<br>llegida a classe |
| Robatori                                            | Retorn o pagament, família convocada                                                                         | Comissió valoració sancions                                                 | Ídem anterior                         |
| Intent d'escapar-se del centre                      | Avisar família, si escapa: mossos                                                                            | Romandre més temps al centre/ Reunió amb la família/Pactar reducció horària | Carta de disculpa                     |

### ESO

| Conducta                          | Actuació del docent                       | Mesures correctores                                                    | Què fa l'alumne/a?        |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Reiteració de faltes greus        | Direcció i comissió de convivència        | Suspensió dret d'assistència (2-15 dies), obertura de cas              | Expulsió + disculpa       |
| Agressions, amenaces, assetjament | Direcció, incoació expedient disciplinari | Suspensió, inhabilitació temporal o definitiva, activació de protocol. | Reparació danys, disculpa |
| Consum de substàncies prohibides  | Idem anterior                             | Segons gravetat                                                        | Idem anterior             |
| Difamació en xarxes socials       | Idem anterior                             | Sancions segons la LEC i RRI<br>Obertura de cas.                       | Idem anterior             |

### 4. MESURES COMPLEMENTÀRIES I GENERALS

- **Privació o reducció de temps de sortides, colònies i festes** en funció del comportament i acord del tutor/a i equip docent.
- **Reflexions escrites individuals i/o cercles restauratius.**
- **Treballs comunitaris i reparació de danys.**
- **Expulsions temporals** sempre comunicades a família amb document signat.

## 5. COMUNICACIÓ I PROTOCOL

| <b>Etapla</b>       | <b>Comunicació a família</b>                   | <b>Registre d'incidències</b>                                                                                                                            | <b>Seguiment</b>                |
|---------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Infantil i Primària | Reunió, correu amb confirmació, trucada si cal | Full d'incidències a carpeta verda<br>Full d'observacions compartida amb tots els professionals que intervenen (mestres, coordinació, COCOBE, psicòloga) | Tutor/a + direcció              |
| ESO                 | Correu, reunió i/o trucada + full signat       | Direcció rep fulls d'incidència                                                                                                                          | Direcció + comissió convivència |

## **APROVACIÓ DE LES NOFC**

El document que es recull com a conjunt de normes d'organització i funcionament del centre Escola Solc SCCL, s'ha presentat en el consell escolar del dia 16/06/25 i ha estat aprovat en data 16/06/25 Tal i com regeix l'article 18 del Decret 102/2010.