

NOFC

Normes Organització i Funcionament de Centre

CENTRE: Escola Xalest

CODI: 08046396

POBLACIÓ: SABADELL



*Document elaborat curs 2011-2012
Revisió Octubre 2025*

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	6
2. CARÀCTER PROPI I TRETS D'IDENTITAT	6
3. JUSTIFICACIÓ DE LES NOFC	7
3.1. Àmbit d'aplicació.....	7
3.2. Àmbit físic d'aplicació	8
4. MARC NORMATIU	8
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .8	
5.1 Òrgans de govern.....	9
5.1.1 Titularitat	9
5.1.2 Equip directiu	10
5.2 Òrgans unipersonals de direcció	10
5.2.1. Director/a	10
5.2.2 Cap d'estudis	14
5.2.3. Secretari/a.....	15
5.2.4. Coordinació pedagògica.....	15
5.3 Òrgans col·legiats de participació i organització	16
5.3.1 Consell escolar	16
5.3.2 Claustre de professors	21
5.3.3 Equips docents	22
5.3.4 Mestres	23
5.4. Altres òrgans d'organització.....	29
5.4.1 Comissions de treball curs 25-26 :	29
5.4.1.1 Comissió social	29
5.4.1.2 Comissió de benestar i esport.....	29
5.4.1.3 Comissió de lectura i biblioteca	30
5.4.1.4 Comissió de convivència.....	32
5.4.1.5 Comissió de material.....	32
5.4.1.6 Comissió d'higiene i salut.....	32
5.4.1.7 Comissió d'informàtica	33
5.4.1.8 Comissió comunicació.....	33
5.4.1.9 Comissió documentació dels alumnes	33
5.4.1.10 Comissió SAAC.....	33
5.4.1.11 Comissió banc de recursos	33

5.4.1.12 Comissió escola verda i sostenible.....	34
5.4.1.13 Comissió suport vital bàsic.....	34
5.4.1.14 Comissió jocs de taula	34
5.4.1.15 Comissió menjador.....	34
5.4.1.16 Comissió d'orientació	34
6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	35
6.1 Òrgans d'organització.....	35
6.2 Organització de l'ESO	38
6.2.1 Proves diagnòstiques de nivell:.....	39
6.2.2 Programes individuals PI:.....	39
6.2.3 Diversificació curricular:	39
6.3 Organització de la formació professional	39
6.3.1 Organització dels grups.....	39
6.3.2 Oferta formativa de Xalest.....	40
6.3.3 Criteris d'orientació de l'ESO a la FP	40
6.3.4 Estructura de les classes	40
6.3.5 Formació en Centres de Treball (FCT).....	41
6.3.7 Orientació posterior i criteris d'adequació.....	42
6.3.8 Protocol d'orientació quan finalitza l'etapa post obligatòria.....	43
7. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL- Pla d'acció tutorial	44
7.1 Acompanyament personal de l'alumnat.....	44
7.2 Orientació acadèmica i personal	44
7.3 Comunicació amb les famílies.....	44
7.4 Coordinació amb l'equip docent.....	44
7.5 Gestió de la convivència i el clima d'aula.....	44
7.6 Tasques administratives i de seguiment.....	45
7.7 Acció tutorial grupal.....	45
8. CONVIVÈNCIA	45
8.1 MESURES BÀSIQUES PER PROMOURE LA CONVIVÈNCIA	46
8.1.1 Convivència i respecte	46
8.1.2 Normes de comportament a l'aula.....	46
8.1.3 Normes de desplaçament i horaris	46
8.1.4 Ús responsable de l'entorn i els materials	47
8.1.5 Salut i seguretat	47
8.1.6 L'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics	47
8.2 TRACTAMENT DE LA VIOLÈNCIA.....	48
8.3 TIPIFICACIÓ DE LES AGRESSIONS	49
8.3.1 Agressions lleus	49

8.3.2 Agressions greus	50
8.3.8 Agressions molt greus.....	51
8.4 EXPULSIONS DEL CENTRE	53
8.5 DESPERFECTES OCASIONATS AL CENTRE.....	53
8.6 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS	54
8.7 MESURES CORRECTORES	55
8.8 El Pla de Convivència.....	55
9. PLA DIGITAL DE CENTRE.....	56
9.1 Normativa d'ús a l'aula:.....	57
10 . COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	58
10.1 LES FAMÍLIES	58
10.1.1 Qüestions generals	58
10.1.2 Informació a les famílies.....	58
10.1.3 Acollida de les noves famílies.	59
ANNEX 4: PA Pla d'Acollida.....	59
10.1.4 Drets o deures de les famílies	59
10.1.5 Col·laboració i participació dels pares o tutors legals	60
10.1.6 Pàtria potestat dels fills	60
10.1.7 Carta de compromís educatiu	61
10.2 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES /FAMÍLIES (AMPA- AFA).....	61
10.3 Alumnes	62
10.3.1 Col·laboració i participació dels alumnes.....	62
10.3.2 Delegats i sotsdelegats	62
10.3.3 Escrutini	63
10.3.4 Funcions dels delegats.....	63
10.4 Docents (àmbit laboral).....	64
10.4.1 Drets i deures del Personal Docent.....	64
10.4.2 Absències i permisos al centre.....	65
10.4.3 Absències per motius de salut de curta durada	65
11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE EN RÈGIM GENERAL:.....	66
11.1 Horaris del centre	66
11.2 Entrada i sortida del centre	66
11.3 Activitats complementàries	67
11.4 Sortides i excursions.....	67
11.5 Situacions excepcionals o de risc:	68
11.6 Comunicació.....	68
11.6.1 Comunicació amb l'Alumnat i les Famílies	68

11.6.2	Plataforma Clickedu	68
11.6.3	WhatsApp del centre	69
11.6.4	Pàgina web del centre	69
11.6.5	Correu corporatiu	69
11.6.6	Xarxes socials del centre	69
11.6.6	Comunicació interna amb l'Alumnat	70
11.6.7	Canals oficials entre docents i alumnat	70
11.6.8	Protecció de dades i ús d'imatges	70
11.7	Vigilància de l'esbarjo	70
11.8	Absències i justificants.....	71
	ESO	71
	FORMACIÓ PROFESSIONAL	71
11.9	Tractament de l'absentisme.....	72
11.10	Accidents i admisió d'alumnes malalts.....	72
11.11	Roba i identitat personal.	73
11.12	Queixes i reclamacions de les famílies	73
12	SERVEIS.....	74
12.1	Tramitació de beques i ajuts	74
12.2	Servei de menjador.....	74
12.3	Gestió de la documentació	75
12.4	Transport escolar.....	76
13.	PRÀCTIQUES D'ALUMNAT UNIVERSITARI I DE GRAU	77
14.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE COM A CEEPSIR	78
14.1	Funcions com a CEEPSIR.....	78
14.2.	Organització pedagògica	78
14.3.	Coordinació amb altres serveis.....	79
14.4.	Gestió documental i avaluació del servei	79
14.5.	Difusió i compromís del servei	79
	Annex 7: Projecte CEEPSIR.....	80
16	. ANNEXOS I DOCUMENTS DE REFERÈNCIA (documentació pendent).....	80

1. INTRODUCCIÓ

L'Escola Taller Xalest és un centre privat concertat que ofereix ensenyaments d'educació especial en el nivell de secundària i formació professional amb PFI (programes de formació i inserció) i IFE (itinerari de formació específic)

Situada a la ciutat de Sabadell, acull alumnes de gran part de la comarca del Vallès Occidental. Autoritzada com a centre educatiu l'any 1992, amb codi de centre 08046396, amb programes de formació professional adaptada, posteriorment es va modificar l'autorització per impartir la secundària modificada i els programes professionals. Aquesta és la modalitat actual amb les diferents adaptacions que s'han anat seguint d'acord amb les modificacions legislatives.

Des del curs 2011-2012 s'ubica al carrer Turina, 11, antiga escola Cifuentes, espai cedit per l'Ajuntament de Sabadell, compartint recinte amb el centre ocupacional Xalest, el centre de lleure Obrir-se al món i l'escola d'adults de Can Rull.

Des del curs 2011-2012 Xalest és centre d'agrupament d'alumnat sord amb altres discapacitats.

Actualment l'escola acull aproximadament 84 alumnes en l'etapa de l'ESO, 48 en els programes professionals de PFI d'auxiliars d'Arts Gràfiques i d'auxiliars de Pastisseria i Forneria i 48 d'IFE d'auxiliar en serveis de restauració i elaboració d'àpats.

La comunitat escolar està formada per una població molt variada a nivell socioeconòmic i cultural amb un notable percentatge d'alumnes amb necessitats socials desfavorides.

2. CARÀCTER PROPI I TRETS D'IDENTITAT

La nostra escola es fonamenta en els següents trets d'identitat:

- Una escola catalana
- Una escola laica
- Una escola plural
- Una escola plurilingüe
- Escola democràtica
- Una escola comprensiva
- Una escola inclusiva
- Una escola saludable

Una escola sostenible i respectuosa amb el medi ambient

- Una escola creativa, emprenedora i innovadora
- Una escola que treballa per la convivència i
- Una escola solidària
- Una escola participativa i arrelada a l'entorn
- Una escola equitativa

Xalest és una escola que entén l'educació com una atenció integral a l'alumne, atenent les seves necessitats i capacitats i aposta per l'acompanyament al llarg de tot el seu itinerari educatiu. Centrant tot el treball en dos principis bàsics:

“Dignitat personal i qualitat professional”

3. JUSTIFICACIÓ DE LES NOFC

Les NOFC recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que es prenen de manera consensuada per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual. Són l'eina que serveix per regular la vida interna del Centre, establint normes i regles que serveixen de guia a tots els que participen en l'acte educatiu, garantint, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorga.

Les NOFC també recullen els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre, les concrecions sobre la participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa i sobre l'intercanvi d'informació i acompanyament a les famílies.

Les NOFC, independentment del seu caràcter normatiu, han de ser flexibles perquè han d'adaptar-se a una realitat canviant i han de disposar dels mecanismes per adaptar-se i ajustar-se als canvis quan sigui necessari.

3.1. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de l'escola Xalest.

Membres integrants de la comunitat educativa:

- Alumnes inscrits en aquest centre des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.
- Mestres i educadors amb funcions docents al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, temporals, substituïts.

- Pares i mares o tutors/es legals dels alumnes des del moment de la matriculació del seu/va fill/a o fills/es, i fins a la seva baixa del centre.
- Personal no docent (PAS): conserge, administratiu/va, serveis, etc..., durant el període de temps en què estiguin contractats.
- Monitors de menjador i esbarjo.
- Alumnes de pràctiques durant el període de durada d'aquestes.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, i temporalment, actuïn o treballin dins del centre.

3.2. Àmbit físic d'aplicació

- Les instal·lacions del centre.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en un grup més reduït (etapa, nivell, grup, etc.) sigui a la mateixa localitat o fora d'ella.

4. MARC NORMATIU

- Les Lleis Orgàniques que incideixen més directament en l'elaboració del NOFC de les escoles privades concertades són la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE), la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- A aquestes dues lleis, cal afegir els reials decrets de normes bàsiques de l'estat, LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC),
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- LLEI 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.
- Decrets i ordres del Govern de la Generalitat i de l'Administració educativa que regulen els òrgans de govern i de coordinació dels centres docents privats acollits al règim de concerts educatius.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió permet i facilita:

1. La gestió organitzativa i pedagògica i definició d'objectius.
2. Assoliment dels objectius didàctics i pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
3. La participació de la comunitat educativa.
4. La millora del processos d'ensenyament-aprenentatge.
5. La investigació i innovació educatives i la formació de docents.

5.1 Òrgans de govern

5.1.1 Titularitat

La LEC li atribueix al titular "la gestió dels centres privats sostinguts amb fons públics [...], sense cap altra restricció que les establertes amb caràcter general per la legislació educativa i laboral i les que deriven de les finalitats i els principis que regeixen el sistema educatiu i el Servei d'Educació de Catalunya" (art. 99.3 LEC).

Els centres concertats tenen, entre altres, les funcions, els drets i els deures següents:

- Aprovar el projecte educatiu del centre, havent escoltat el consell escolar (art. 95.1);
- Establir el caràcter propi del centre (art. 74.3);
- Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica i al director o directora liderar-ho (art. 97.5);
- Proposar al consell escolar la sol·licitud d'autorització de percepcions [...] per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars (art. 152.2.c);
- Proposar al consell escolar el pressupost anual i el rendiment de comptes (art. 152.2.d);
- Adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre, havent escoltat el claustre del professorat (art. 98.4);
- Proposar al consell escolar les normes d'organització i funcionament del centre (art. 152.2.f);
- Participar en el procediment de la programació de l'oferta educativa (art. 44.3);
- Adoptar mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes (art. 31.6);
- Sol·licitar la subscripció i la renovació dels concerts educatius (art. 205. 6 i 13);
- Manifestar la voluntat de rebre finançament de la Generalitat (art. 44.6);
- Promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat (art. 28.2), ja que la formació permanent és una responsabilitat de l'Administració i dels altres titulars dels centres educatius (art. 110.2);
- Promoure la cultura digital del centre, impulsar la formació, fent ús, en totes les activitats de gestió comunicació i aprenentatge, de les eines digitals.
- Facilitar les eines necessàries per consolidar la cultura digital del centre.
- Donar la conformitat a les adscripcions entre centres públics i centres privats concertats (art. 76.2);
- Proposar al consell escolar del centre l'aprovació de la carta de compromís

educatiu (art. 151.1.g), de la programació general anual del centre (art.152.2.h) i dels acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa amb entitats de l'entorn (art. 152.2.i).

- Dirigir la gestió econòmica del centre i/o coordinar-la amb la direcció, i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

5.1.2 Equip directiu

En el nostre centre mantenim com a òrgans unipersonal que conformen l'equip directiu: Director, Cap d'estudis, coordinadora pedagògica/Secretaria.

L'equip directiu assessora el/la director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual (PGA), el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte Lingüístic de centre (PLC), el Pla d'acollida, el Pla d'acció tutorial (PAT), i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

L'equip directiu, per atendre les tasques de direcció, es reunirà setmanalment (2,30 h). Tindrà un reconeixement mínim de 5 hores lectives a la setmana per als diferents òrgans unipersonals de direcció, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Si la persona titular d'un òrgan de direcció o de coordinació docent estigués de baixa, per un temps llarg (més de tres mesos) , podria ser substituïda per un altre docent designat per direcció per exercir transitòriament les funcions del càrrec absent.

5.2 Òrgans unipersonals de direcció

5.2.1. Director/a

El director/a és responsable de l'organització i el funcionament i del centre, n'exerceix la direcció pedagògica.

Consideració d'autoritat pública:

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la

norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció, és també autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions

En el cas dels centres concertats la direcció comparteix la gestió amb l'entitat titular del centre i depèn directament d'aquesta. Moltes de les funcions assignades a la direcció seran compartides amb la titularitat.

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Funcions de representació:

1. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes del centre. b) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
2. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
3. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
4. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius.
5. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
6. Garantir el domini de la llengua de signes en el professorat amb alumnat sord, facilitar l'accés de la llengua de signes a l'alumnat i garantir la informació visual per l'alumnat sord, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
7. Garantir la supressió i/no existència de barreres a qualsevol tipus de discapacitat
8. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
9. Fer seguiment de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula, a les activitats i a les reunions de coordinació.

Funcions amb la comunitat escolar:

1. Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de relació i cooperació amb les famílies.
2. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin d'acord amb el pla de convivència i les normes d'organització i funcionament del centre.
3. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció directa o persona que designi, per exercir funcions de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
4. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
5. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
6. Establir canals de relació amb l'AMPA.
7. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.
8. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquestes NOFC.
9. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en el transport escolar.

Funcions en l'organització i funcionament:

1. Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
2. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
3. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu les assignacions de tutories, l'establiment de grups escolars, l'assignació d'activitats i de comissions.
4. Facilitar les eines per consolidar la cultura digital del centre.

Funcions en matèria de gestió:

1. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
2. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar

3. continguts documentals arxivats en el centre.
4. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa mitjançant la
5. secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
6. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent que tingui el centre.
7. Gestionar el manteniment del centre juntament amb la titularitat i/o informant a aquesta de les necessitats que es puguin produir, tant de manteniment com de millora.
8. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció del centre.
9. Facilitar i afavorir la digitalització general del centre.

Funcions com a cap de personal:

1. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.
2. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats que siguin adequades a la seva preparació i experiència.
3. Seleccionar el personal docent per cobrir places o substitucions, coordinadament amb la titularitat.
4. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
5. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent de docent mitjançant el carnet docent.

Funcions en quan a la jornada i horari

1. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
2. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

5.2.2 Cap d'estudis

funcions

1. Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació conjuntament amb la direcció.
2. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat escolar.
3. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure i organitzar l'atenció de l'alumnat
4. d'ensenyament / aprenentatge (guàrdies de professorat).
5. Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat escolar.
6. Substituir el director en cas d'absència.
7. Planificar el calendari de curs, quadrimestres i juntes d'avaluació.
8. Organitzar, gestionar i distribuir les activitats d'opció lliure d'educació física i els crèdits optatius de les tardes.
9. Tenir cura de clickedu: calendaris, substitucions, control d'assistència.
10. Planificar i elaborar l'horari i distribució en les activitats extraordinàries.
11. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les reunions
 - a. d'avaluació juntament amb la direcció.
12. Donar suport als tutors.
13. Organització dels tribunals del projecte integral dels PFI.
14. Organització dels tribunals del Treball de Recerca de l'ESO.
15. Vetllar pel compliment de l'horari i actuar en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
16. Participar en les jornades informatives sobre l'ESO, els PFI i l'IFE amb els altres membres de l'equip directiu.
17. Gestionar les substitucions de professors.
18. Tenir cura, conjuntament amb els tutors i coordinadors de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
19. Mantenir-se al dia en el funcionament del **clickedu**.
20. Assistir i fer les actes i seguiment de la comissió social.
21. Actuar com a secretari/a del consell Escolar.
22. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes predisposicions del Departament d'Ensenyament.

5.2.3. Secretari/a

Funcions

L'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, concreta les tasques generals del secretari:

1. El secretari és nomenat pel director del centre.
2. En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director del centre.
3. Tal com estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, centrades en l'àmbit de la gestió documental.
4. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director/a.
5. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficial i custodiar-los.
6. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
7. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director/a.
8. Reclamar i Revisar la documentació acadèmica.
9. Gestionar el procés administratiu de preinscripció i matrícula.
10. Substituir al Cap d'estudis en cas d'absència.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre.

5.2.4. Coordinació pedagògica

Funcions

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

1. Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa del centre des del punt de vista acadèmic.
2. Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
3. Revisar i proposar les línies bàsiques dels Plans de treball.
4. Revisar i proposar les línies bàsiques de les memòries del primer quadrimestre i finals.
5. Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.

6. Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes en tots els nivells impartits al centre educatiu.
7. Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells.
8. Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre.
9. Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar.
10. Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
11. Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.
12. Mantenir revisat i actualitzar el projecte curricular de centre.
13. Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques del claustre.
14. Promoure i vetllar per una adequada relació de l'escola i la família.
15. Vetllar per la correcta aplicació del pla tutorial.
16. Vetllar per la correcta aplicació del pla d'acollida de centre.
17. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de centre.
18. Revisar i fer seguiment dels protocols de funcionament digital del centre, especialment en els processos d'aprenentatge i d'aula.

5.3 Òrgans col·legiats de participació i organització

La Llei d'educació de Catalunya (articles 146 i 148), i el Decret d'autonomia de centres (articles 45, 46, 47 i 48), estipula que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del consell escolar i el claustre de professors.

5.3.1 Consell escolar

1. El consell escolar (CE) es l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat es vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.
3. El CE del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.
4. La distribució habitual de les reunions anuals serà a l'inici del curs, a meitats i a final de curs.
5. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 72 hores.

Funcions:

Les funcions i atribucions del consell escolar estan determinades en l'article 148 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

En el nostre centre algunes de les funcions assignades al consell escolar, venen determinades per la inspecció corresponent, per tant les funcions del consell escolar a Xalest són:

- 1 Intervenir, a proposta del titular , en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- 2 Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- 3 Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- 4 Aprovar a proposta del titular la sol·licitud per ser centre formador de pràctiques per a alumnes de les universitats o de mòduls superiors.
- 5 Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- 6 Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- 7 Participar en l'aprovació dels diferents programes del centre i en l'aprovació de les revisions dels mateixos : Pla d'acollida, pla tutorial, pla lingüístic , pla de convivència. Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen.
- 8 Participar en la digitalització del centre.
- 9 Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats escolars
- 10 Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de co-responsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

- 11 Assessorar al titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
- 12 Col·laborar en el manteniment i consolidació la cultura digital del centre.

Composició:

El consell escolar de l'escola Xalest està constituir per 10 membres, distribuïts de la manera següent:

- La direcció, que n'és el president/a.
- La cap d'estudis que és la secretària.
- Un representant de la titularitat.
- Un representant de l'ajuntament.
- Dos representants elegits pel claustre de professors triats per tots el professors, un de l'ESO i un de FP.
- Dos pares/mares elegits entre ells: un de l'ESO i un de FP.
- Un pare/mare de l'AFA, triat per la seva Junta.
- Dos alumnes: un de l'ESO i un de FP triats entre els alumnes.
- Una persona del personal de PAS

Renovació dels membres:

- Els/les representants electes de cada sector que formen part del consell escolar exerceixen el seu càrrec durant un mandat de quatre anys.
- La renovació dels consells escolars es fa per meitats cada dos anys, durant el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans no acabi el període lectiu de desembre. El director o directora del centre convoca les eleccions per a la constitució o renovació de membres amb quinze dies d'antelació, dins el calendari que estableixi de manera general el Departament d'Educació.
- Quan es produeix una vacant al consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar segons el procediment previst a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no estableixen cap procediment, ocuparà la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que continuï complint els requisits per ser elegible. Si no hi ha més candidatures disponibles, la plaça l'ocuparà un/a membre del claustre escollit mitjançant votació interna fins a la pròxima renovació del consell escolar. La persona que substitueixi assumirà el càrrec pel temps que restava del mandat de la persona que ha deixat la vacant.
- La condició de membre del consell escolar es perd en deixar el càrrec que comporta formar-ne part, en no complir algun dels requisits d'elegibilitat, per absentisme sense justificació o si l'òrgan que l'ha nomenat decideix revocar el nomenament.

Els processos electorals es desenvolupen al centre conforme a les normes aprovades pel consell escolar a proposta de la direcció. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels censos i de les candidatures, determinar la composició de les meses electorals —presidides pel director/a o per una persona de l'equip directiu designada— i establir un període mínim de deu dies entre la convocatòria i la data de votació de cada sector.

Normes del procés electoral

Candidatures

1.1 Poden presentar-se com a candidats o candidates:

- a) **Sector del professorat:** totes les persones membres del claustre.
- b) **Sector de pares, mares o tutors:** els progenitors o tutors legals de l'alumnat que constin al cens electoral. Les candidatures poden presentar-se amb l'aval d'una associació de famílies o bé amb una relació de signatures de pares i mares.
- c) **Sector del personal d'administració i serveis:** totes les persones que figuren al cens d'aquest personal.

1.2 Les persones que pertanyen a més d'un sector dins el mateix centre només poden presentar-se en un d'ells. Igualment, aquelles que són membres nats del consell escolar i alhora integren un sector representat tampoc poden presentar-se per a aquest sector.

1.3 Si en un sector hi ha menys candidats que llocs a cobrir, totes les persones d'aquell sector es consideren elegibles. En el cas del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, la persona escollida ha d'assumir la representació. Si la persona escollida pertany al sector d'alumnat o de famílies i no vol exercir la representació, la plaça queda vacant fins al següent procés electoral.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria i les votacions, els candidats poden presentar les seves propostes sempre que no alterin el funcionament habitual del centre.

Cens electoral

2.1 Formen part del cens electoral:

- A. **Professorat:** tot el professorat que integra el claustre en el moment de la convocatòria.
- B. **Pares, mares o tutors:** totes les persones que exerceixen la pàtria potestat o tutela de l'alumnat matriculat en aquell moment.
- C. **Alumnat:** tot l'alumnat matriculat en el centre en el moment de la convocatòria.
- D. **Personal d'administració i serveis:** tot el personal funcionari o contractat que presti servei al centre en aquell moment.
- E. **Personal d'atenció educativa complementària:** les persones funcionàries o contractades que donen suport al centre en la data de la convocatòria.

El director/a ha de publicar al tauler d'anuncis interior del centre el cens provisional de cada sector, mostrant només les dades imprescindibles per identificar els electors. Si cal publicar el DNI, només se n'han de mostrar els quatre darrers dígitos encriptats. També s'ha d'obrir un termini de tres dies lectius per reclamacions, i resoldre-les de manera que els censos definitius, aprovats per les meses, es facin públics com a mínim set dies abans de les eleccions.

Meses electorals

Per a cada sector, excepte el del personal d'administració i serveis i el del personal d'atenció educativa complementària, es crea una mesa electoral presidida pel director/a. Aquesta mesa aprova el cens, publica la llista de candidatures (com a mínim tres dies abans de la votació), organitza i supervisa la votació, fa l'escrutini i redacta l'acta pública amb els resultats.

La composició és:

- A. **Professorat:** director/a o persona delegada, professor/a amb més antiguitat al centre i professor/a amb menys antiguitat (que actua de secretari/ària). En cas d'empat d'antiguitat, preval l'edat.
- B. **Pares i mares:** director/a o persona delegada, i dues persones escollides per sorteig del cens d'aquest sector. El secretari/ària és la persona amb menys antiguitat o, si coincideixen, la més jove.
- C. **Personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària:** una única mesa formada pel director/a o delegat, el/la secretari/ària del centre i la persona amb més antiguitat de cada un d'aquests dos col·lectius (en cas d'empat, la persona més gran d'edat).

Procediment d'elecció de representants

Professorat:

L'elecció es fa en un claustre extraordinari convocat expressament. Cada docent pot votar fins al nombre de llocs que s'han de renovar.

Pares i mares:

Les associacions o grups que avalen candidatures poden designar supervisors/es per a la mesa.

Cada elector pot votar fins al nombre de representants a renovar. Poden votar el pare i la mare o tutor/a, excepte si la pàtria potestat és exclusiva d'un progenitor.

Personal d'administració i serveis:

Cada elector/a vota un únic candidat.

Normes bàsiques

El director/a fixa l'horari de votació, procurant que sigui accessible per facilitar la participació i garantint que el període sigui continuat.

El vot és personal, directe i secret. No s'admet el vot delegat ni per correu.

Les NOFC poden indicar com resoldre empats; si no ho fan, es resol a favor del candidat de més edat.

En un termini màxim de trenta dies hàbils després de constituir-se el consell escolar, s'han de constituir les comissions previstes al Decret 102/2010 i a les NOFC del centre.

5.3.2 Claustre de professors

Òrgan col·legiat del centre les funcions del qual estan determinades per l'article 146 de la LEC i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Funcions:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu d'escola i dels diferents projectes: PLC, PAT, PC, EDC i de les NOFC, així com col·laborar en l'avaluació i compliment del Pla Anual d'Escola.
2. Aportar propostes i establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular, aprovar-lo, avaluar-lo i decidir-ne les propostes de millora posteriors.
3. Aportar i debatre criteris pedagògics, propostes d'organització interna, d'innovació pedagògica, de formació, d'activitats externes, equipaments, i fer-les arribar a l'Equip Directiu i informar-ne si s'escau al Consell Escolar.
4. Elegir els seus representants al Consell Escolar de l'Escola.
5. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
6. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
7. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
8. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
9. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
10. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
11. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
12. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al
13. centre. i) Conèixer i treballar per consolidar la cultura digital del centre.

14. Qualsevol altra que li atribueixin la direcció del centre o les normes d'organització i funcionament respectives.

Organització:

1. El Claustre es reunirà una vegada cada mes amb caràcter ordinari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
2. La convocatòria correspon al director. És integrat per tot el professorat i presidit pel director/a.
3. Un terç del professorat podrà sol·licitar al director la convocatòria d'un Claustre
4. extraordinari quan la urgència del tema a tractar així ho justifiqui.
5. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
6. Els acords seran presos per consens, i si aquest no fos possible, per majoria dels assistents. En cas d'empat decidirà el vot del director.
7. El pla anual de l'escola fixarà el calendari i horari de les reunions.

5.3.3 Equips docents

Els equips docents representen l'estructura essencial d'organització pedagògica pel que fa a la planificació, l'avaluació i el seguiment de l'alumnat. El professorat especialista col·labora en les sortides pròpies del cicle, els tallers, les activitats culturals i qualsevol altre esdeveniment que es pugui programar. Cada curs compta amb dos professionals de referència, un docent i un educador, que imparteixen les classes als alumnes d'un mateix grup.

Pel que fa a l'equip docent que acompanya a l'alumne en la seva etapa corresponent, l'equip està format pel tutor/a, (MALL si hi ha alumnat sord) dels nivells respectius, per l'educador/a de suport i per aquells professors especialistes que hi imparteixen classes, estarà presidida per un membre de l'equip directiu.

Els equips docents s'estableixen a partir de les necessitats dels alumnes .

Els equips es reuneixen periòdicament, com a mínim dos cops al trimestre.

Les funcions:

1. Acollir els alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre.
2. Aconseguir una adaptació progressiva dels alumnes de 1r curs i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
3. Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions Curriculars, personals i d'autonomia i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
4. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre

4. Proposar els temes que es tractaran a les reunions.

Els temes fonamentals que es programaran en les reunions dels equips docents seran:

1. La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial. 2. Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran a les classes.
2. El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.
3. L'ajut pedagògic que han de rebre els alumnes (personalització horària, diversificació d'activitats, metodologia...)
4. La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa quadrimestral de cada matèria, o Àrea i/o activitat.
5. La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques a nivell disciplinari.
6. Un membre de l'equip directiu aixecarà acta de cada reunió.

5.3.4 Mestres

Correspon al Director del centre, amb el suport de la Cap d'estudis, assignar el professorat als diferents cursos i àrees de la manera que resulti més adequada per a l'aprenentatge de l'alumnat, tot considerant les necessitats generals del centre i el seu projecte educatiu.

A Catalunya, per exercir com a mestre d'Educació Especial, la normativa estableix que cal tenir una titulació universitària específica del camp educatiu. Les titulacions acceptades són les següents:

Requisits professionals:

Per exercir com a mestre a l'ESO adaptada d'Educació Especial al Centre Xalest, els candidats/es han d'acreditar una de les titulacions següents:

ESO i PFI

TUTORS

1. Grau en Educació Primària amb Menció en Educació Especial.
2. Grau en Educació Especial.
3. Diplomatura en Magisteri d'Educació Especial (plans anteriors al Grau).

ESPECIALISTES I MESTRES DE TALLER

1. Grau en Educació Primària amb Menció en Educació Especial.
2. Grau en Educació Especial.
3. Diplomatura en Magisteri d'Educació Especial (plans anteriors al Grau).
4. Cicle formatiu o experiència específica.

IFE

ORIENTADORS

- Grau en Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia.

EDUCADORS

- Títol de Tècnic/a Superior en Integració Social.

TÈCNIC DEL PERFIL PRODESSIONAL

- Tècnic/a Superior d'una família professional relacionada O
- Grau universitari vinculat a l'especialitat impartida.

A més, en tots els casos ja sigui **ESO**, **PFI** o **IFE** es valorarà positivament la formació específica en:

- Pedagogia Terapèutica (PT).
- Audició i Llenguatge (AL).
- Màsters o postgraus en Necessitats Educatives Especials, TEA, TDAH, Trastorns de Conducta, etc.

Requisits lingüístics

D'acord amb la normativa vigent, el personal docent ha de disposar del certificat de català de nivell **C1** o equivalent reconegut pel Departament d'Educació.

Requisit intern: Entrevista prèvia

Abans de la contractació, tots els candidats/es han de realitzar una entrevista prèvia amb direcció o amb un membre de l'equip directiu.

Aquesta entrevista té com a finalitat:

- Valorar l'adequació del perfil professional al projecte educatiu del centre.
- Verificar les competències pedagògiques i l'experiència en Educació Especial.
- Avaluar les habilitats comunicatives, la gestió d'aula i la capacitat d'adaptació a l'entorn de treball.

La superació satisfactòria de l'entrevista és condició indispensable per poder continuar en el procés de selecció.

Període de prova

Un cop contractat, tot el personal docent del Centre Xalest inicia **un període de prova de dos mesos**, durant el qual:

- S'avalua la competència professional.
- Es valora l'adaptació al funcionament del centre.
- S'observa la capacitat de treball en equip, la relació amb l'alumnat i el compliment de les responsabilitats docents.

Aquest període es regeix per la normativa laboral vigent i per les polítiques internes del centre.

No superació del període de prova

En cas que durant el període de prova es detecti alguna de les situacions següents:

- Negligència en l'exercici de les funcions.
- Falta d'adaptació al lloc de treball o al funcionament del centre.
- Manca d'experiència suficient per assumir les responsabilitats requerides.
- Incompliment de les normes del centre o manca de professionalitat.

El centre podrà rescindir immediatament el contracte.

La decisió serà argumentada formalment i comunicada per escrit a la persona afectada, tal com estableix la normativa laboral.

A Xalest s'estableixen diversos criteris per organitzar el professorat. Els/les mestres participen activament en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes del centre, de forma coordinada i conjunta.

Per configurar els equips de cicle i determinar les tutories i especialitats, l'equip directiu busca la millor distribució dels recursos humans disponibles tenint en compte el benefici

global de l'escola. Es valoraran els següents criteris:

- Especialitat del docent.
- Fortaleses i debilitats dels docents
- Experiència prèvia dels mestres.
- Vetllar perquè no coincideixin dos mestres nous en un mateix nivell, per assegurar la continuïtat pedagògica.

Els mestres formen part de la comunitat Educativa del centre, pertanyen a l'escola i per la responsabilitat que se'ls confia i, d'acord amb l'ideari i els valors recollits al PEC estan obligats a desenvolupar la seva tasca professional amb compromís i respecte i a col·laborar amb la titularitat, amb la direcció i amb els altres òrgans del centre en el que

estableixen les normes d'organització i funcionament.

El/la mestre/a de Xalest és un/a professional que ha d'entrar a l'escola amb una mirada integral, flexible i àmplia del procés d'ensenyament-aprenentatge, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i, seguint els valors que conté, durà terme la seva tasca docent.

Funcions dels mestres

Agruparem les funcions en cinc blocs essencials:

- Programació
- Participació activa en la vida escolar
- Seguiment i avaluació dels alumnes
- Formació docent
- activitats del centre

Programació:

- Elaborar, a l'inici de curs el pla de treball- la programació seguint les pautes del model escolar, a partir de revisar les programacions del curs anterior i la documentació dels alumnes. El Pla de treball s'entrega com a molt tard el 31 d'Octubre.
- En la mateixa programació es va elaborant la memòria que consta d'una valoració i avaluació de les activitats programades. La memòria ha de recollir documentació gràfica de les activitats en forma de captures de pantalla o fotografies i ha de servir per valorar les activitats programades, per modificar-les en cas de que no hagin funcionat i per tenir un diari d'aula que reculli el dia a dia a l'aula.
- Utilitzar mètodes actius i d'atenció individualitzada.
- Atendre de manera personalitzada als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge, de conducta, d'autonomia.
- Conèixer el currículum i adaptar el contingut de l'aprenentatge a les necessitats dels alumnes sempre des de la visió més pràctica i creativa i vetllant per l'assoliment de les competències bàsiques.
- Proposar adaptacions de l'aprenentatge pels alumnes de la seva tutoria.
- Compartir el treball del curs amb la resta de mestres.
- Participar en les reunions de seguiment de grup.
- Assistir i participar en els claustres escolars.
- Formar part de les comissions de treball que té el centre i que li siguin encomanades.
- Participar i aportar idees en les reunions de cicle.

- Participar en les reunions d'avaluació i gestionar la documentació acadèmica dels alumnes que li corresponguin per tutoria.
- Passar llista al clickedu, gestionar el suro i l'entrega de treballs al clickedu.
- Fer servir el **Classroom** a l'aula
- Cercar i fer servir programes digitals per facilitar l'aprenentatge dels alumne
- Fer us de la llengua catalana d'acord amb el projecte lingüístic de centre.
- Conèixer i seguir el Pla d'acció tutorial.
- Elaborar el programes individuals dels alumnes que el necessitin.

Participació activa en els diferents àmbits de la vida escolar:

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
- Acompanyant a les famílies en l'itinerari formatiu del seu/va fill/a.
- Cercar el desenvolupament de les competències personals i professionals amb l'estreta col·laboració de tutors i famílies.
- Treball en equip, fugint dels individualismes.
- Reconeixent l'alumne com la peça més important i valuosa de l'escola.
- Vetllar per mantenir, sempre, actualitzada la seva formació professional.
- Coneixent i formant part dels diferents projectes de centre.
- Integrant-se en el conjunt dels mestres.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Col·laborar amb la resta de professors per aconseguir una acció harmònica del centre en la seva finalitat formativa.

Seguiment i avaluació dels alumnes:

- Identificar les característiques pròpies de cada alumne a través de la informació de l'expedient acadèmic, dels tutors anteriors, dels informes de l'escola i en coordinació amb els mestres implicats.
- Atendre de manera personalitzada als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge, de conducta, d'autonomia.
- Prenent el compromís amb la formació integral dels alumnes.
- Situar les necessitats de l'alumne en els nivell de matemàtiques, llengües, autonomia i coneixements generals.

- Mantenir una actitud d'exigència i comprensió a l'hora del tracte amb els alumnes, respectant les conviccions de cadascú.
- Inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Conèixer la resolució de conflictes i vetllar perquè les mesures correctores s'atenguin a la realitat de l'escola i de l'alumne, tenint en compte la necessitat de personalització.
- Controlar l'assistència dels alumnes i informar de les incidències, conèixer el protocol d'absentisme.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes en totes les matèries escolars.
- Informar les famílies de les propostes de formació integral de l'alumne i dels objectius proposats.
- Mantenir la comunicació informativa amb les famílies del seguiment del progrés de l'alumne d'acord amb els objectius proposats.

La formació docent:

- Proposar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Promoure iniciatives a l'àmbit de la experimentació i de la investigació pedagògica.
- Conèixer i gestionar el treball escolar amb la plataforma clickedu.
- Conèixer els documents de l'escola on es recull l'ideari.
- Conèixer els protocols de l'escola.

Perticipació activa:

- Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats de centre dins o fora del recinte escolar que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Generar les activitats associades a les sortides pedagògiques que en siguin responsables.
- Participar en l'organització i assistència a les activitats extraordinàries que s'organitzen amb l'objectiu de millorar la tasca docent i l'atenció a la comunitat educativa.
- Participar en les activitats extraordinàries del centre.
- Generar notícies i/o vídeos de les sortides pedagògiques o de les activitats d'aula per a la pàgina web del centre així com l'emmagatzematge i tria de les fotos de les sortides i/o activitats.

5.4. Altres òrgans d'organització

S'estableix com a òrgans d'organització del centre les diferents COMISSIONS donada la rellevància i importància de les tasques que duen a terme.

5.4.1 Comissions de treball curs 25-26 :

5.4.1.1 Comissió social

Composició i Funcions:

La comissió social de la nostra escola està formada per:

- Psicopedagoga de l'EAP referent del centre.
- Treballadora social de l'EAP referent del centre.
- Educadora social dels SAB referent del centre.
- Cap d'estudis del centre.
- Directora del centre.
- Integradora social del centre.

La comissió es reunirà un cop el mes al llarg de tot el curs escolar i es demanarà l'assistència, en cas necessari, dels educadors socials de referència dels alumnes que es consideri oportú, així com dels tutors de l'escola.

Es mantindrà el seguiment de l'alumne a través de la fitxa viatgera.

La programació de la comissió social es farà a l'inici de curs a proposta de la TS l'EAP i al mes de juny es farà l'avaluació.

1. Responsable de fer el seguiment i plans de treball amb els diferents estaments socials implicats en l'atenció d'alumnes amb informe de necessitats educatives derivades d'entorns socials desfavorits.
2. Fer seguiment amb la família.
3. Garantir l'atenció educativa i la participació en totes les activitats.
4. Vetllar per detectar i treballar les situacions de risc d'exclusió social.
5. Coordinar el treball amb els diferents estaments implicat: Ed. Social, CSMIJ...
6. Gestionar els ajuts i beques.

5.4.1.2 Comissió de benestar i esport

Composició i Funcions:

Dins la proposta d'escola saludable recollida en el PEC la potenciació de l'esport, l'alimentació, el descans, la sexualitat, l'afectivitat, i el bon ús de les pantalles i les xarxes socials, són objectius a treballar, la importància del benestar físic i emocional, especialment en els nostres alumnes ha de ser una prioritat que tingui la projecció de la cultura dels hàbits saludables com a part fonamental del benestar personal, entenent

aquests tant des de la vessant personal, física, com anímica i social des de la integració de normes fins a la cohesió de grup.

1. Redactar un projecte de salut on s'inclouran les Normes d'Organització i Funcionament que regulen les activitats. El projecte de salut queda recollit en el PEC i en la programació anual.
2. Sensibilitzar la comunitat educativa per la pràctica d'hàbits saludables .
3. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).
4. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del
5. Centre.
6. Dirigir l'equip docent donant-li suport en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació conjunta.
7. Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes.
8. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.
9. Coordinar-se amb les diferents entitats esportives de la ciutat amb que hi hagi una vinculació esportiva.
10. Mantenir i controlar el material esportiu de l'escola.
11. Fer campanyes d'esmorzars saludables i d'alimentació saludable.
12. Vetllar per un menú escolar equilibrat.
13. Evitar el consum de forma habitual de llaaminadures, begudes ensucrades, d'aliments processats.
14. Fer propostes d'informació i formació sexual. afectiva a mestres alumnes, i famílies.
15. Fer formació i informació en la prevenció del consum de tabac, alcohol, drogues...
16. Fer propostes de millora.
17. Proposar activitats saludables per a tota la comunitat.
18. Elaborar un informe memòria del projecte de salut del curs.
19. Elaborar un pressupost per a les activitats de salut.
20. Fer formació-informació del bon ús de les pantalles i les xarxes socials...

5.4.1.3 Comissió de lectura i biblioteca

Composició i funcions:

La Comissió està formada per 2 mestres de PFI i tutors d'arts gràfiques. La nostra escola té una biblioteca petita, (l'escola no té més espai), al llarg dels cursos hem gestionat diferents modalitats: biblioteca d'aula, biblioteca mòbil..., actualment hem habilitat un petit espai que fa també d'aula d'atenció individual i i hem ubicat la biblioteca, (que compaginem amb les biblioteques d'aula i la biblioteca mòbil).

Aquest espai compta amb llum natural, connexió a internet, prestatgeries amb llibres i taules i cadires per a que hi puguin treballar uns 6-8 alumnes.

La biblioteca ha passat a ser gestionada pels alumnes de PFI d'arts gràfiques com a assignatura del mòdul de formació i gestionen: els registres de llibres, el folrar i classificar amb un marcatge senzill i entenedor. S'adapta la biblioteca al perfil dels alumnes amb indicacions en imatges i llengua de signes pels alumnes sords.

- Organització de l'espai que permeti ser també un espai de treball ordenat i net i inculcar l'ordre, la neteja, el silenci, el respecte i la convivència com a valors positius.
- Fer propostes de disseny d'una decoració atractiva i acollidora que convidi a la lectura i a la concentració en un ambient relaxat i còmode.
- Fer propostes de millora, captar mancances de la biblioteca i dissenyar solucions per tal de potenciar el seu valor qualitatiu.
- Elaborar un pressupost per a les activitats escolars de biblioteca.
- Organitzar les diverses seccions que conformen la biblioteca seguint un criteri pedagògic i funcional.
- Optimitzar l'espai a les prestatgeries fent revisions periòdiques de llibres
- Manteniment dels recursos. El bon manteniment dels recursos dels quals disposa la biblioteca ha de permetre un funcionament correcte, caldrà revisar els materials i informar dels possibles desperfectes per tal de reparar-los.
- Crear un catàleg digital de biblioteca actualitzat, amb fitxes tan completes com sigui possible per oferir el màxim d'informació i que disposi de notícies, guies de lectura, novetats i recomanacions de la biblioteca.
- Idear i proposar formes de gestió de préstec i retorns de llibres.
- Portar el control sobre el préstec i retorn.
- Revisar i actualitzar el catàleg de la biblioteca considerant els interessos dels usuaris.
- Proposar les noves adquisicions.
- Catalogar les noves adquisicions per tenir un catàleg actualitzat i vigent.
- Escriure Notícies relacionades amb la biblioteca escolar i el món dels llibres... Fer relacions de Lectures recomanades per la biblioteca escolar.
- Informar i assessorar al professorat que fa servir la biblioteca per activitats amb alumnes.
- Fer un seguiment de les tendències, gustos i interessos dels usuaris per tal d'assessorar-los el millor possible i proporcionar-los un servei satisfactori.
- Proposar l'horari d'ús de la biblioteca.
- Organitzar biblioteques d'aula per disposar a les aules de materials de lectura orientats al treball o al gaudi per la lectura. Aquests llibres pertanyen al fons de la biblioteca de manera que la comissió responsable de biblioteca s'encarrega

d'organitzar les biblioteques d'aula en col·laboració amb els tutors del grup.

- Elaborar un informe-memòria del projecte anual. Treballar, participar i mantenir convenis de col·laboració amb la biblioteca del barri de Can Rull.

5.4.1.4 Comissió de convivència

Composició i funcions:

Estarà formada per mestres i educadors de l'escola i membres de l'equip directiu. La comissió gestiona els conflictes, proposa estratègies per la gestió de la conducta. Queda recollit en el Pla de convivència del centre.

Amb la intenció de descongestionar les tutories i no utilitzar l'espai Parlem-ne per resoldre conflictes.

Aquesta comissió vetlla per la mediació entre companys/es que estiguin implicats en un conflicte així com també farà propostes pels alumnes més disruptius a l'aula confeccionant horaris especials o programant activitats específiques.

5.4.1.5 Comissió de material

Composició i funcions:

Formada i gestionada per un referent docent i el grup de PFI de Gràfiques. La comissió gestiona l'estoc del material que es fa servir a les aules i tramita les diferents comandes amb l'objectiu d'abastir a totes les classes.

Aquesta comissió facilita la feina a l'administració i garanteix un funcionament en xarxa que implica el treball i la col·laboració entre docents i alumnat. Aquesta comissió neix amb l'objectiu principal d'assolir millor autogestió del material de l'aula. Que els docents siguin coneixedors de les seves necessitats i puguin gestionar un pressupost mínim per cobrir-les amb el suport i de la comissió.

5.4.1.6 Comissió d'higiene i salut

Composició i funcions

Formada i gestionada per dos o tres docents. Vetllar per l'actualització de la medicació que subministrem al nostre alumnat. Que no en falti, contacte amb les famílies, completar les farmacioles i cobrir els espais en què siguin necessàries. Cercar formacions relacionades amb primers auxilis, establir protocols d'actuació davant d'episodis d'epilèpsia, anafilaxia, vòmits, febre.

5.4.1.7 Comissió d'informàtica

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos o tres docents. És una comissió dedicada al control de l'estoc dels ordinadors. Del seu ús i garantir la seva utilitat dins de l'aula en referència a aplicacions i programari. En un futur proper, aquesta comissió comptarà amb professionals externs que donaran cobertura a la part tècnica un dia a la setmana.

5.4.1.8 Comissió comunicació

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos o tres docents. Gestió del que i el com es comunica, normatives, drets d'imatge, vetllar per la participació de tots els grups, difusió i màrqueting de la nostra oferta formativa. Actualització informació de la web.

5.4.1.9 Comissió documentació dels alumnes

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos o tres docents. Centrada en mantenir la documentació actualitzada des d'historials acadèmics a tramitacions de SOC, EVO, NUS, contacte amb la família per treballar en xarxa.

5.4.1.10 Comissió SAAC

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents i una docent amb formació de Logopèdia. Comissió encarregada de fer propostes de millora comunicativa amb sistemes augmentatius per l'alumnat que ho necessiti i ho pugui aprofitar. Valoració d'alumnes, suport i assessorament al docents.

5.4.1.11 Comissió banc de recursos

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents o tres docents. Responsable de la gestió i organització de tots els materials creats. Digitalització, ordre per categories. Material escrit, material didàctic. Banc de recursos a partir de base de dades o Excel.

5.4.1.12 Comissió escola verda i sostenible

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents o tres docents. Comissió responsable de vetllar per una escola sostenible, garantir el bon reciclatge en totes les aules, unificar criteris d'escola, reaprofitament de recursos, malbaratament de material. Organització de propostes activitats eco-sostenibles.

5.4.1.13 Comissió suport vital bàsic

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents. Comissió encarregada d'organitzar i impartir el curs de realització del SVB en l'alumnat del centre i posterior memòria.

5.4.1.14 Comissió jocs de taula

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents o tres docents. Responsable de la Revisió dels jocs de taula i del material disponible. Incorporació de nous jocs. Creació d'un registre de qui en fa ús. Establiment d'un dia a la setmana per jugar durant l'hora de pati.

5.4.1.15 Comissió menjador

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents. Responsable del seguiment del funcionament del menjador, recull d'incidències, incoherències en l'oferta alimentària des del servei de càterring i comunicació regular amb tots els professionals del servei (monitors, Montse, coordinadors).

5.4.1.16 Comissió d'orientació

Composició i funcions:

Formada i gestionada per dos docents i la intervenció de l'EAP. Comissió responsable de cercar i garantir opcions per la derivació de tot l'alumnat que finalitza l'etapa de la ESO, PFI i IFE..

Totes les comissions es reuneixen una hora a la setmana i fan registre de les reunions, també mantenen una comunicació constant amb direcció a través dels i les vocals de cada comissió.

6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la LEC a l'article 2.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

1. La integració de tots els alumnes en l'aplicació del principi d'inclusió. 2. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, i fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
2. Educar en la responsabilitat i la constància en el treball amb accions i activitats que resultin positives al progrés dels alumnes.
3. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
4. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
5. Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada alumne d'acord amb el seu moment evolutiu i amb la seva edat cronològica i amb els aspectes instructius de cada ensenyament.
6. Fer possible una avaluació objectiva de les competències prèvies de l'alumne en les àrees de llengua, matemàtiques, cultura general i autonomia, per establir els aprenentatges
7. que ha de treballar i assolir i poder avaluar objectivament el progrés assolit individualment per cada alumne.
8. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat i a tota la comunitat educativa.
9. Facilitar la competència digital de l'alumnat.

La composició i funció dels diferents òrgans d'organització del centre serà com segueix:

6.1 Òrgans d'organització

Equip pedagògic	Qui	Quan	Funcions bàsiques
Equip directiu	• Direcció • Cap d'estudis • Coord.pedagògica	Setmanalment	Llei d'educació, article 147 - Programació de les activitats del centre següent. - Plans de treball anuals.

			- Memòries de seguiment. - Memòries finals.
Claustre	Tots els mestres	Quinzenalment	Llei d'educació, article 146.2 - Planificació i coordinació pedagògica - Coordinació metodologia - Avaluació de l'alumnat i del funcionament del centre - Coordinació del professorat - Participació en normes i documents del centre - decisions pedagògiques i organitzatives. - Impulsar la relació amb les famílies i la comunitat
Comissió social	• Tots els membres: EAP, Serveis Socials • Escola: TIS • Director • Cap d'estudis	Mensualment	- Valoració de l'alumnat amb situació social desfavorida i dels alumnes amb NEE. - Seguiment dels alumnes NEE. - Seguiment de les demandes dels professors d'alumnes NEE i amb seguiment de CSMIJ i amb suports externs. - Absentisme escolar.
Coordinació Pedagògica. Comissió de cicles	• Coordinadora pedagògica • Tutors • Especialistes	Quinzenalment	- Revisió del currículum per al màxim compliment i assoliment de l'alumnat de les CB. - Revisió de programes. - Valoració de l'adaptació de materials. - establir els criteris unitaris - coordinar les activitats i accions tutorialis -Revisió de les programacions i de les diferents situacions d'aprenentatge. -Garantir la coherència a l'aula

			- Organització d'activitats de cicle. - Anàlisi de casos. - Programes innovadors. - Propostes de millora.
Comissions de treball	• Dos o tres docents per comissió	Setmanalment	- Fer un pla d'actuació - Proposar activitats durant el curs - Gestió i organització de l'àmbit relacionat amb la comissió
Equips docents	• Tutors, educadors i especialistes	Setmanalment	- Acollir els alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i de l'estructura general del centre. - Aconseguir una adaptació progressiva dels alumnes de 1r curs i en funció d'aquesta adaptació, decidir l'orientació que han de rebre. - Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions Curriculars, personals i d'autonomia i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes. 4. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne (crèdits optatius, PI, reforç, plans

			individuals...) - Proposar els temes que es tractaran a les reunions
--	--	--	---

6.2 Organització de l'ESO

- En l'organització i composició dels grups dels diferents nivells d'ESO es prioritza l'homogeneïtat en els interessos per tal de facilitar l'afinitat social i el benestar emocional i social de l'alumne.
- Quan es consideri necessaris es faran grups reduïts per cicle i per nivell de llengües i matemàtiques d'atenció específica. En els grups reduïts, entesos com a grups de reforç, es prioritzarà el nivell i les habilitats.
- En les matèries de lliure elecció, crèdits es tindrà en compte, els interessos dels alumnes, les habilitats i la distribució més adient dels alumnes amb més necessitats conductuals.
- Pel que fa a 1r d'ESO, en la configuració dels grups es tindrà en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives dels alumnes.
- Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumne en cada canvi de tutoria
- El grup es mantindrà durant tot el primer cicle (a Xalest 1r, 2n i 3r i 4tA), només es faran canvis quan les necessitats de l'alumne ho exigeixin. La formació en aquest 1r cicle és curricular. A partir de 4t els grups s'organitzaran per necessitats: curriculars, d'autonomia, habilitats..., tenint en compte una formació orientada al futur i a la seva autonomia.
- Els alumnes que no estiguin preparats per passar a formació professional romandran en l'ESO amb programes específics d'acord amb les seves necessitats: maduresa, ritme, sistematització...
- A la tarda els alumnes faran crèdits optatius de lliure elecció orientats a les habilitats, l'autonomia i els interessos. Aquests crèdits seran de lliure elecció (s'organitzaran cada
- curs tenint en compte les necessitats dels alumnes) en els mateixos participaran grups formats per alumnes de diferents cursos a excepció de primer que farà els crèdits amb el seu grup.
- Les matèries d'anglès, música i taller són obligatòries pels alumnes que les han de cursar per nivell, habilitats i capacitats.
- Durant el curs, es pot decidir que un alumne pugui ser canviat a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor i consensuada per l'equip directiu.

6.2.1 Proves diagnòstiques de nivell:

A l'escola s'apliquen proves de nivell de llengües i de matemàtiques a partir de les mateixes, de les diferents informacions que es tenen de l'alumne: EAP, escola de procedència, informes..., es fa un període d'observació de l'alumne: autonomia, conducta, cultura general, habilitats, dificultats, caràcter...

A partir de tota aquesta informació, es fa una proposta de formació partint del nivell de l'alumne i tenint en compte les directrius de l'escola on es prioritza: autonomia, la presa de decisions, la potenciació de les habilitats. Es fa un pla específic per cada grup d'alumnes en funció de les seves necessitats partint sempre del perfil d'entrada.

Cal destacar que la metodologia segueix un disseny universal per acollir a tot l'alumnat però hi ha casos que requereixen d'una intervenció molt específica i singular. Aquests casos s'atenen des d'un PI.

6.2.2 Programes individuals PI:

S'elaborarà només per alumnes que presenten necessitats molt específiques, personalitzades i adaptades (horaris, grups...). Aquesta adaptació no només és curricular i atent a dificultats greus en els aprenentatges, pot ser que respongui també a problemes de conducta propis d'algun alumnat amb TDAH que necessiti sessions més curtes dins de l'aula i treballs més manipulatius.

6.2.3 Diversificació curricular:

En el segon cicle i pels alumnes que poden accedir a la graduació de l'ESO es farà una Adaptació curricular a partir de quart. Tot l'alumnat amb possibilitats de certificar l'ESO seguirà un pla específic de reforç i preparació per a una possible prova d'accés amb el seguiment d'un mestre que acompanyarà en el procés i farà de mentor.

6.3 Organització de la formació professional

6.3.1 Organització dels grups

- L'organització i composició dels grups de FP es determina segons criteris de maduresa, autonomia, habilitats socials i predisposició de l'alumnat a assumir responsabilitats.
- Quan es consideri necessari, es constituïran grups reduïts per cicle i per nivell per treballar les competències troncales de matemàtiques i llengua.
- Els alumnes segueixen una agrupació general d'acord amb el curs i la branca professional, En les àrees de taller i activitats pràctiques es dividirà el grup per

habilitats. En el cas de la formació professional, normalment, només hi ha un mestre a l'aula en el cas de les classes teòriques.

6.3.2 Oferta formativa de Xalest

A Xalest s'ofereixen els programes següents:

- **PFI de Forneria i Fleca:** 2 cursos de durada.
- **PFI d'Arts Gràfiques:** 2 cursos de durada.
- **IFE de Cuina:** 4 cursos de durada.

L'organització curricular de tots els programes es fa per mòduls de règim general on es treballen les matemàtiques, les llengües, l'entorn...i mòduls de règim professional vinculats al perfil professional.

6.3.3 Criteris d'orientació de l'ESO a la FP

- Es té en compte la informació i les orientacions aportades pels tutors del centre de procedència elaborada pels Equips d'Atenció Psicopedagògica i/o altres professionals que coneixen les necessitats de l'alumnat.
- En el cas que l'alumne provingui del mateix centre s'haurà aplicat protocol d'orientació propi del centre.
- L'orientació professional segueix els criteris següents:
 - **PFI:** per a alumnat amb més autonomia, maduresa i predisposició cap a la inserció laboral ordinària.
 - **IFE:** per a alumnat que necessita més suport, té menor autonomia i no està preparat per a una inserció laboral immediata.
- També es valora l'entrevista inicial a la família i a l'alumne i la posterior prova pràctica que realitza el centre per determinar la millor orientació educativa: PFI, IFE o altres recursos externs.
- En el cas de Xalest A partir de 4t d'orientació, els grups s'organitzen segons necessitats específiques: curriculars, d'autonomia, habilitats funcionals, etc.

6.3.4 Estructura de les classes

La formació, tant a PFI com a IFE, combina **sessions teòriques** i **sessions pràctiques**.

- **PFI**
 - *Teoria:* aules de l'Escola d'Adults de Can Rull.
 - *Pràctica:* obrador de Xalest i Taller de Serigrafia ubicats al mateix edifici.
- **IFE**
 - *Teoria:* mòduls aularis 1, 2 i 4, i aula 1 de l'Escola d'Adults.
 - *Pràctica:* aula de cuina al Mercat de Merinals.

Ràtios i organització docent

- La ràtio és d'**1 mestre per cada 12 alumnes**.
- Normalment hi ha un únic mestre a l'aula, amb suports puntuals quan cal.

Educació física

- Tot i no formar part d'un mòdul específic, la FP realitza sessions d'educació física, molt valorades per promoure la salut, la cura personal i els hàbits d'higiene.

Horari

- La FP fa classe **només al matí**, de **8:30 a 14:00**.

6.3.5 Formació en Centres de Treball (FCT)

La Formació en Centres de Treball (FCT) constitueix un element obligatori i essencial dins de l'itinerari formatiu de l'alumnat del Centre Xalest. La seva finalitat és afavorir l'adquisició de competències professionals en un entorn laboral real, així com facilitar la transició al món del treball o a altres recursos formatius.

Hores de pràctiques i criteris d'avaluació

Per superar el mòdul de FCT, l'alumnat haurà de completar, com a mínim, el 80% del total d'hores establertes en el conveni. L'incompliment d'aquest requisit comportarà la no superació del mòdul, i, en conseqüència, la formació no podrà ser certificada en la seva totalitat.

- **PFI**: les pràctiques es realitzen a 2n i tenen una durada total de **200 hores**.
- **IFE**: les pràctiques es duen a terme a 4t i sumen **380 hores**.

Conveni i cobertura de la Seguretat Social

Tot l'alumnat que realitza la FCT disposarà d'un **conveni de pràctiques oficial**.

Així mateix, en el moment d'iniciar la seva estada formativa, l'alumne quedarà **donat d'alta a la Seguretat Social**, d'acord amb la normativa vigent.

Gestió de les absències

En cas d'absència puntual, l'alumne haurà d'informar **immediatament** el tutor o tutora de pràctiques del centre, qui es posarà en contacte amb l'empresa per comunicar-ho formalment.

Sempre que sigui possible, l'alumne aportarà un **justificant oficial** que acrediti el motiu de l'absència.

6.3.6 No superació de les pràctiques

En cas que l'alumne mostri una manca de voluntarietat manifesta o es **negui a complir el mínim del 80%** establert, el mòdul de FCT quedarà **suspès**. Aquesta situació afectarà l'itinerari formatiu posterior.

6.3.7 Orientació posterior i criteris d'adequació

L'orientació formativa i laboral posterior estarà condicionada per la valoració global del curs. En casos en què el rendiment, la implicació o la maduresa de l'alumne presentin dificultats significatives, s'analitzarà de manera específica quina és la via d'orientació més adequada per garantir la viabilitat i l'èxit del procés.

En relació a les pràctiques en empresa, l'equip acorda mantenir un enfocament d'avaluació "**cas per cas**" per determinar la idoneïtat de cada alumne/a per realitzar pràctiques en empreses ordinàries.

Se subratlla que l'avaluació prioritza el comportament i les competències actitudinals, els quals poden ser més decisius que el rendiment acadèmic en mòduls tècnics. D'aquesta manera, un alumne que hagi suspès un mòdul tècnic podria ser considerat apte per a determinades pràctiques si el seu comportament és adequat, mentre que un altre amb millors resultats acadèmics podria ser redirigit a altres recursos si la seva actitud no és l'apropiada.

Absentisme previ i accés a la FCT

L'alumnat que presenti un **absentisme agut** durant el curs no serà considerat apte per fer les pràctiques fora del centre, llevat que hi hagi un compromís explícit i formal de la família per garantir-ne el bon desenvolupament i l'assistència de l'alumne al lloc de pràctiques. En cas contrari, el centre advertirà del no completament de la formació i assessorarà a la família per iniciarà els tràmits d'accés a un taller ocupacional.

Relació entre l'avaluació de mòduls i l'accés a les FCT

La suspensió d'algun mòdul formatiu no impedeix l'accés a la FCT, però sí que condiona el tipus d'orientació posterior. En aquests casos, i especialment quan l'alumnat presenta dificultats d'adaptació o vulnerabilitat, es prioritzarà l'assignació d'un recurs més protegit, menys exigent i més adaptat al seu ritme, amb l'objectiu d'evitar situacions de pressió excessiva. Així doncs, per a l'alumnat que, per diverses raons, no es considera preparat per integrar-se en una empresa ordinària, es discuteixen i valoren les següents alternatives:

- **Centres ocupacionals:** Com a opció per a alumnes que necessiten un entorn més estructurat i amb un suport més intensiu.
- **Centres especials de treball:** Com a pas intermedi per a aquells que tenen capacitat productiva però requereixen un entorn laboral adaptat.
- **Pràctiques internes:** Realització de tasques formatives dins del mateix centre, com ara a la cafeteria o a la cuina, per desenvolupar competències en un entorn controlat.

Falta de voluntarietat o negativa a realitzar les pràctiques

En el cas que l'alumne no s'adapti a cap dels anteriors recursos, el centre oferirà una alternativa formativa que fomenti el creixement personal i l'autonomia en horari lectiu de PFI o IFE de 8:30 a 14:00.

Aquesta alternativa formativa pot suposar ocasionalment i, depenent de la disponibilitat de docents, la incorporació de l'alumne en altres cursos durant els dies de pràctiques.

6.3.8 Protocol d'orientació quan finalitza l'etapa post obligatòria.

Durant l'últim curs de l'etapa postobligatòria, el Centre Xalest posarà en marxa el Protocol d'Orientació de Sortida, amb l'objectiu de garantir un procés d'acompanyament integral i ajustat a les necessitats de cada alumne. Aquest protocol té com a finalitat determinar la millor orientació formativa, laboral o ocupacional per a l'alumne un cop finalitzada la seva estada al centre.

El protocol s'inicia amb un diagnòstic individualitzat, que permet identificar el moment evolutiu, les capacitats, els interessos, les necessitats i les potencialitats de cada alumne.

Aquesta anàlisi constitueix la base per a l'elaboració d'una proposta d'orientació coherent amb el seu perfil personal, acadèmic i laboral.

El procés d'orientació inclou **reunions individuals periòdiques amb l'alumne** per valorar el seu estat emocional, les habilitats personals i socials, les competències adquirides i els seus interessos. A més, es programaran **reunions d'orientació amb les famílies o tutors legals**, amb l'objectiu d'assegurar un consens i un criteri compartit sobre el recurs més adequat per a la nova etapa.

El centre vetllarà perquè **tota la documentació acadèmica i personal de l'alumne estigui actualitzada**, garantint-ne la coherència i la correspondència amb la realitat de cada cas. Especialment, s'assegurarà la correcta actualització de l'**EVO laboral**, document imprescindible per a l'ingrés en centres ocupacionals o altres recursos específics.

La **valoració de les pràctiques laborals** realitzades durant la seva estada al centre tindrà un pes rellevant en la definició de l'itinerari de sortida, ja que aporta informació clau sobre les competències laborals, el nivell d'autonomia, la capacitat d'adaptació i els interessos professionals de l'alumne.

Finalment, amb tota la informació recollida, s'elaborarà un **full de ruta personalitzat** que orientarà el procés de transició a la vida adulta i al recurs següent, garantint un traspàs ordenat, coherent i ajustat al perfil de l'alumne.

7. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL- Pla d'acció tutorial

La **Tutoria** és el procés d'acompanyament personal, acadèmic i social que un docent (tutor o tutora) realitza amb l'alumnat, tant individualment com en grup, amb l'objectiu de potenciar el seu desenvolupament integral. Inclou orientació, seguiment, suport emocional, coordinació amb les famílies i amb l'equip docent, i la promoció d'un clima de convivència positiu.

A Xalest Cada grup o unitat d'alumnes compta amb un mestre tutor o una mestra tutora, que té les funcions següents:

7.1 Acompanyament personal de l'alumnat

- Conèixer les necessitats, interessos i situacions personals de cada alumne.
- Fer un seguiment individualitzat del progrés acadèmic, emocional i social.
- Detectar dificultats d'aprenentatge, convivència o altres situacions que requereixin suport.

7.2 Orientació acadèmica i personal

- Ajudar l'alumnat a organitzar-se i a desenvolupar hàbits d'estudi.
- Garantir la coherència de les activitats educatives amb les del grup
- Fomentar l'autonomia, la responsabilitat i la convivència.
- Guiar-los en la gestió de conflictes i en la presa de decisions.

7.3 Comunicació amb les famílies

- Mantenir una relació regular i adequada amb les famílies o representants legals per informar-los sobre l'evolució acadèmica i la participació dels seus fills i filles en les activitats del centre.
- Informar sobre l'evolució acadèmica i personal.
- Coordinar-se amb la família per donar respostes coherents i conjuntes.

7.4 Coordinació amb l'equip docent

- Reunir-se amb els/les altres professors/es per compartir informació rellevant.
- Coordinar estratègies educatives i d'atenció a la diversitat.
- Col·laborar en els processos d'avaluació interna del centre.
- Fer de pont entre l'alumnat, el professorat i l'equip directiu.

7.5 Gestió de la convivència i el clima d'aula

- Promoure un ambient positiu, inclusiu i de respecte.
- Mediar en conflictes i facilitar eines perquè l'alumnat els resolgui.
- Impulsar activitats de cohesió i treball en equip.

7.6 Tasques administratives i de seguiment

- Elaborar informes, actes de reunions i documents de seguiment.
- Supervisar l'elaboració dels documents oficials relacionats amb els resultats de l'avaluació i assegurar-ne la comunicació a les famílies o tutors legals.
- Fer el control d'assistència, incidències i el dossier del tutor.
- Participar en juntes d'avaluació i preparar informes individuals.

7.7 Acció tutorial grupal

- Realitzar sessions de tutoria amb tot el grup classe.
- Tractar temes com habilitats socials, emocions, convivència, organització del temps, orientació acadèmica, etc.
- Implementar el Pla d'Acció Tutorial en el seu grup classe, per tal de vetllar per la coherència i la cohesió pedagògica del centre.
- Assumir qualsevol altra funció que li encarregui la direcció o que estableixi el Departament d'Educació.

8. CONVIVÈNCIA

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures estan basades fonamentalment en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38) i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25. Els seus principis rectors son:

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

D'acord amb l'article 31.2 de la Llei 12/2009 d'Educació aquestes mesures tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa tenen el dret de gaudir d'un ambient escolar positiu i el compromís de contribuir-hi amb les seves actituds i comportaments. El procés d'aprenentatge ha de desenvolupar-se en un clima de convivència que faciliti l'educació. Amb aquest objectiu, l'escola decideix treballar seguint les normes acordades en el claustre i recollides en el Pla de convivència.

8.1 MESURES BÀSIQUES PER PROMOURE LA CONVIVÈNCIA

8.1.1 Convivència i respecte

1. L'equip docent ha de vetllar perquè l'alumnat s'estimi l'escola i els companys, se senti segur i respecti l'entorn.
2. Tots els alumnes s'han d'adreçar a qualsevol persona del centre amb respecte i utilitzant un llenguatge i un to adequats.
3. Cal apropar-se a la persona amb qui es vol parlar, evitant cridar des de lluny.
4. S'han de resoldre els conflictes mitjançant el diàleg.
5. Hem de vetllar pel benestar i la seguretat de tothom, especialment de l'alumnat més vulnerable.
6. S'ha de mantenir una actitud respectuosa en totes les activitats dins i fora del centre (sortides, visites, activitats culturals, etc.).
7. S'ha de valorar l'esforç i l'actitud positiva en el treball com a element clau de convivència.

8.1.2 Normes de comportament a l'aula

1. Durant les hores de classe l'alumnat ha de romandre a l'aula i no pot sortir-ne sense permís del mestre.
2. S'ha de mantenir l'ordre d'alumnes, taules i cadires establert a l'aula, exceptuant moments puntuals en què es modifiqui.
3. Els espais de treball han d'estar ordenats i cal ensenyar als alumnes la importància de l'ordre i de la higiene.
4. Tots els materials han de tenir el seu lloc i cal respectar aquest ordre.
5. No és permès menjar a l'aula ni consumir xiclets, laminadures o aliments similars.
6. S'evitarà el consum habitual d'aliments processats i begudes energètiques.
7. No és permès dur gorres, barrets, caputxes o elements que tapin la cara durant les classes o activitats lectives.
8. S'evitarà qualsevol soroll innecessari (crits, cops, portes que es tanquen de cop) per no interferir en el bon funcionament de les activitats acadèmiques.
9. En acabar la darrera hora, cal pujar les cadires per facilitar la neteja.
10. Les aules han de quedar amb els llums i ventiladors apagats, les finestres i portes tancades i els ordinadors apagats correctament. El mestre n'ha de vetllar el compliment.

8.1.3 Normes de desplaçament i horaris

1. S'ha d'arribar puntual a les entrades, sortides i als retorns del pati.
2. Cap alumne pot abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu (inclòs el menjador) sense permís i avís previ de la família o tutors.
3. A l'interior dels edificis cal desplaçar-se caminant per evitar accidents.

8.1.4 Ús responsable de l'entorn i els materials

1. Cal respectar els objectes propis, els de la comunitat i els dels companys; ningú pot quedar-se amb allò que no és seu.
2. Hem de tenir cura de l'entorn i dels recursos.
3. Totes les instal·lacions del centre s'han de respectar i mantenir en bon estat.
4. Pel que fa al reciclatge:
 - Els papers s'han de llençar al contenidor de paper.
 - Els brics, envasos i plàstics al contenidor groc.
 - Les restes orgàniques al contenidor corresponent.

8.1.5 Salut i seguretat

D'acord amb la legislació vigent, està totalment prohibit fumar, consumir o promoure el consum de substàncies que puguin generar dependència.

Les normes bàsiques de convivència pel bon funcionament del centre, afecten a l'alumnat durant tota la jornada i inclou el temps i l'espai de menjador i el temps i l'espai del transport escolar.

Tot i així els professionals que intervenen en aquests espais, monitors de menjador i acompanyants i conductors del transport tenen autonomia per decidir mesures correctores oportunes sempre consensuades i comunicades amb l'equip directiu del centre. Aquestes normes específiques que afecten només en horari del servei estan recollides en els respectius plans o protocols.

8.1.6 L'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

1. Amb caràcter general, **no està permès que l'alumnat de l'ESO usi telèfons mòbils**. L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar quan entri al centre i ha de garantir que resti apagat durant tota la jornada. Els mestres poden custodiar el dispositiu sota clau durant tot el dia i retornar-lo a la sortida.
2. En cas que l'alumne no vulgui traspasar la custòdia als mestres, el centre no es farà responsable del dispositiu ni en cas de trencament ni en cas de robatori.
3. L'equip docent i tot el personal del centre també limitarà l'ús del telèfon mòbil generalment en horari escolar. En casos d'estar pendent d'alguna trucada important es podran fer excepcions però de manera general l'equip docent ha d'evitar utilitzar el mòbil personal en horari laboral. Per fer trucades o gestions inevitables és preferible fer-ho a l'aula de mestres o en un espai privat i allunyat de la vista de l'alumnat per donar exemple.
4. És totalment desaconsellable portar objectes de valor, diners i aparells electrònics com mòbils o tabletas, etc., ja que solen ser motiu de conflicte divers entre l'alumnat. En cas que l'alumnat opti per portar aquests material de valor ell/a en serà el responsable.

5. L'escola no es fa responsables davant d'una pèrdua, robatori o trencament.
6. En cas d'ús del telèfon mòbil en horari incomplint la normativa no està permès fer fotos, filmar
7. reproduir imatges i/o sons al centre. En cas contrari, el mestre els requisarà i els portarà a la direcció on s'actuarà amb la retirada de l'aparell entre un dia i un mes i l'aparell serà lliurat directament a la família.
8. Està prohibit l'ús de rellotges amb alarma connectada, làsers, o qualsevol aparell o
9. joguina que pugui interferir en el normal desenvolupament de la classe.
10. Els alumnes de l'ESO i de FP, han de lliurar el mòbil al tutor a l'entrada al matí i se'ls tornarà a la sortida de la tarda i/o al migdia si no es queden a menjador, en aquest cas l'hauran de tornar a lliurar a l'entrada de la tarda. Si els alumnes no el volen entregar, l'han de mantenir apagat dins de la motxilla. En aquest cas el centre no se'n farà responsable ni en cas de malmetement ni en cas de robatori.
11. Els alumnes no poden fer servir els mòbils al centre, tret que el professor l'autoritzi per un ús pedagògic.
12. Els missatges que els pares hagin de transmetre als seus fills s'han de fer a través de l'agenda de paper, del telèfon de l'escola, correu electrònic o WhatsApp del centre o a través de clickedu.
13. L'ús indegut del mòbil suposarà, en principi la retirada del mòbil a l'alumne durant tot l'horari escolar del dia concret, la reiteració suposarà la retirada del mòbil 48 hores. Si es torna a produir una tercera reincidència el mòbil podrà ser retirat durant el temps que es consideri oportú, tenint en compte cada cas concret i la direcció el retornarà al pare/mare o tutor legal quan hagi passat el temps assenyalat.
14. A les sortides pedagògiques es recomanable no portar el mòbil, en tot cas, és decisió de l'equip docent si l'han de dur o no.
15. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris a les classes.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'ús indegut del mòbil fora de

8.2 TRACTAMENT DE LA VIOLÈNCIA

La norma bàsica de convivència és el respecte mutu entre les persones, en conseqüència cap membre de la comunitat educativa no pot ser objecte de tractes degradants o vexatoris que atemptin contra la seva integritat física, moral i la seva dignitat personal.

Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserge, personal de secretaria, de neteja, monitors de transport escolar, etc.).

Tret de les normes generals de centre, les normes de convivència es pactaran amb el grup d'alumnes, cada tutor les treballarà conjuntament amb el seu grup d'alumnes i es consensuaran amb la resta de grups.

Cada grup establirà les seves normes de convivència d'aula i de grup i faran propostes a les normes d'escola.

Els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats durant el transport escolar seran sancionats i poden significar la pèrdua temporal o definitiva de l'ús del servei.

Es poden corregir i sancionar les conductes irregulars i les faltes realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats Complementàries, extraescolars i en el servei de transport escolar.

No s'acceptarà sota cap concepte l'agressió gratuïta a companys, en el segon cicle de l'ESO/FP implicarà, de forma força generalitzada, l'expulsió immediata i/o d'un dia, previ avís a la família. En el primer cicle es treballarà de forma personalitzada i amb la família. Aquesta norma s'explica a les famílies des del vesant educatiu i es consensua el compromís. Hi haurà casos en els que l'expulsió no és viable (quan és l'objectiu del mateix alumne), en aquest cas se cerca l'alternativa de mantenir-se sense estar amb el grup un dia.

En aquest cas els tutors passen la feina als diferents mestres de guàrdia.

Qualsevol agressió es treballarà amb els alumnes implicats.

8.3 TIPIFICACIÓ DE LES AGRESSIONS

La convivència al centre educatiu es fonamenta en el respecte mutu, la resolució pacífica de conflictes i la protecció de la dignitat de totes les persones que formen part de la comunitat educativa. Amb l'objectiu de garantir un entorn segur, inclusiu i educativament ric, s'estableix una classificació de les diferents manifestacions de violència que poden produir-se al centre. Aquesta classificació permet orientar la resposta educativa i disciplinària de manera coherent, proporcional i respectuosa amb els drets de l'alumnat.

Les conductes violentes que poden aparèixer en l'àmbit escolar es poden donar en diferents formes: violència física, verbal o emocional; violència contra el mobiliari o el patrimoni del centre; agressions entre iguals; i situacions greus d'assetjament en què la víctima es troba en una posició de vulnerabilitat i no disposa d'eines per defensar-se. Per tal d'unificar criteris, s'estableixen tres categories: **agressions lleus, agressions greus i agressions molt greus.**

8.3.1 Agressions lleus

S'entenen com a agressions lleus aquelles conductes que, tot i ser inadequades i contràries als valors del centre, no tenen una intencionalitat clara de causar mal físic o emocional greu, ni provoquen danys materials significatius. Inclouen:

- **Insults o expressions verbals ofensives**, no correspostes i gratuïtes, adreçades a companys o al personal del centre.
- **Empentes, cops o moviments bruscos no intencionats** o no dirigits directament a una persona, sovint en contextos de descontrol lleu en què l'alumne manté la consciència de la situació i no hi ha voluntat explícita de fer mal.
- **Llençament d'objectes sense finalitat de danyar**, com ara tirar una cadira a terra, fer cops de porta, llençar la motxilla o material lleuger de l'aula (llapis, gomes, etc.), sempre que aquests actes no vagin dirigits a persones i no ocasionin danys materials.

Aquestes conductes requereixen intervenció educativa immediata per reconduir la situació, reforçar habilitats de regulació emocional i fomentar estratègies alternatives de gestió del conflicte.

Responsables d'aplicació: el tutor o la tutora de l'alumne/a.

Comunicació a les famílies: el tutor/a valorarà, segons la gravetat i la reincidència, si és necessari informar la família.

Coneixement previ de les normes: les mesures correctives aplicades són les acordades prèviament a l'aula amb la participació de l'alumnat; per tant, tots els alumnes en són coneixedors.

8.3.2 Agressions greus

Es consideren agressions greus aquelles accions que impliquen risc físic per a les persones, dany material rellevant o vulneracions de la dignitat personal. Entre aquestes, s'inclouen:

- **Llençament d'objectes dirigits a una persona**, amb risc evident de fer mal.
- **Trencament o malmetement de material del centre o de tercers**, tenint en compte el valor econòmic i la funcionalitat del material afectat (portes, finestres, mobiliari, ordinadors, etc.)
- **Baralles entre iguals** que requereixin intervenció immediata a causa del nivell de violència.
- **Agressions físiques voluntàries** a companys o al personal del centre.
- **Conductes que atemptin contra la dignitat, identitat o drets fonamentals** d'una persona, incloent comentaris o accions de caire racista, masclista, LGTBI-fòbic, xenòfob o discriminatori per motius culturals o de qualsevol altra naturalesa.

Davant de qualsevol de les situacions descrites a continuació, el tutor o la tutora serà l'encarregat d'aplicar les primeres mesures correctives. Quan es tracti de conductes que suposin agressions greus o un risc evident per a la seguretat i la convivència al centre, s'informarà immediatament a la direcció, que valorarà la intervenció de la Comissió de Convivència i, si escau, l'activació del protocol corresponent.

Així mateix, en tots els casos de conducta greu, s'informarà a la família perquè doni suport a les mesures adoptades pel centre i les reforci des de l'àmbit familiar.

Aquestes situacions requereixen actuacions més estructurades, registre formal dels fets i aplicació de mesures disciplinàries en coherència amb el Reglament de Règim Intern i amb els protocols de protecció de la víctima.

Mesures internes basades en expulsions de l'aula.

Davant de conductes inadequades, s'amonestarà l'alumne aplicant les mesures educatives corresponents. Només de manera excepcional s'expulsarà l'alumne de l'aula, especialment en casos que impliquin situacions que interrompin greument el desenvolupament de la classe. Tota incidència s'ha de registrar al Clickedu seguint les pautes establertes al full d'incidències.

Quan el mestre que ha decidit l'expulsió consideri que l'alumne no ha de tornar a l'aula, aquest romandrà sota la supervisió del mestre de guàrdia a l'espai determinat pel centre.

El mestre responsable de l'expulsió haurà d'especificar clarament el motiu de la mesura i coordinar-se amb el tutor per informar la família si ho creu necessari. Les famílies podran consultar la incidència a Clickedu de manera immediata.

L'alumne expulsat disposarà de tasques escolars proporcionades pel mestre que ha aplicat la mesura, amb l'objectiu de garantir la continuïtat del procés educatiu.

En tot moment, el mestre procurarà aplicar mesures de caràcter educatiu i coherent amb la conducta observada, fomentant que l'alumne assumeixi la responsabilitat i el compliment d'aquestes mesures.

8.3.3 Agressions molt greus

Són aquelles conductes que posen en risc greu la integritat física o emocional d'una persona, o que suposen una vulneració extrema del clima de convivència del centre. Es consideren agressions molt greus:

- **Actes de violència desproporcionada i clarament dirigida** cap a un company o a un membre del personal del centre.
- **Agressions contra persones vulnerables**, especialment quan aquestes no disposen d'eines per defensar-se o es troben en situació de desavantatge.
- **Situacions que requereixin contenció física especialitzada** per garantir la seguretat de l'alumne o de tercers.
- **Agressions que impliquin l'activació de serveis externs**, com ara Mossos d'Esquadra o serveis sanitaris (ambulància).

Aquestes conductes activen els protocols oficials del Departament d'Educació i impliquen mesures disciplinàries i de protecció immediates, així com comunicació a les famílies i, si escau, als serveis socials o altres organismes competents.

Davant de les situacions d'agressions greus o molt greus protagonitzades per un alumne, s'activarà el següent protocol d'actuació i mesura correctiva, amb l'objectiu de garantir la seguretat de tot l'alumnat i del personal del centre, així com d'afavorir la reflexió i la reparació del dany causat.

Actuació immediata davant del fet

1. Intervenció del tutor o tutora:

El tutor i/o la tutora serà el responsable inicial de gestionar la situació, assegurant-se de protegir la integritat física i emocional de tots els implicats.

2. Aïllament de l'alumne agressor:

L'alumne serà retirat immediatament de l'aula i ubicat en un espai segur, tant per ell mateix com per la resta del grup i del personal docent.

Encara que l'alumne es mostri calmat, no retornarà a l'aula fins passades unes hores, per garantir una recuperació emocional adequada i evitar una reincidència immediata.

3. Activació de l'equip de contenció (si és necessari):

En cas que per motius de seguretat calgui una intervenció física per contenir l'alumne, aquesta serà realitzada exclusivament per l'equip de contenció, que gestionarà la desescalada i el retorn progressiu a la normalitat en el menor temps possible.

4. Informació a Direcció i activació de la Comissió de Convivència:

Tractant-se d'agressions molt greus, s'informarà immediatament a l'equip directiu, i s'activarà la Comissió de Convivència per valorar la situació i supervisar les actuacions

Comunicació amb la família i intervenció d'agents externs

1. La família serà informada de manera immediata.
2. Si cal la intervenció d'agents externs (Mossos d'Esquadra, ambulància, serveis d'emergència...), se'n farà l'avís seguint els protocols establerts.
3. La família haurà d'acudir al centre a recollir l'alumne i, si és necessari, acompanyar-lo a l'hospital.
4. En cas que la família no hi pugui anar, un dels dos tutors o tutores assumirà temporalment la responsabilitat d'acompanyar l'alumne fins que la família o el tutor legal hi tingui disponibilitat.

Conseqüències disciplinàries

1. Segons la gravetat de l'agressió i la valoració de l'equip directiu i la Comissió de Convivència, es podrà aplicar una expulsió del centre d'1 o 2 dies.
2. Les mesures correctives no s'aplicaran mai immediatament després de l'agressió, sinó en els dies posteriors, amb l'objectiu de donar temps per a la reflexió.
3. En cas que no s'apliqui l'expulsió, la mesura correctiva es treballarà igualment durant els dies següents.
4. Totes les mesures seran consensuades entre el mestre afectat, els tutors i direcció.

Mesures educatives i restauratives

1. En cas d'agressió a un company o companya, l'alumne agressor es mantindrà allunyat de la víctima el temps que es consideri necessari per garantir la seva seguretat i benestar.

2. Es desenvoluparan mesures educatives, restauratives i de responsabilitat personal adaptades al cas concret, prioritzant sempre: la reparació del dany, la reflexió sobre els fets, i la prevenció de futures conductes agressives.
3. Totes les actuacions posaran per davant el benestar i la protecció de la persona agredida.

8.4 EXPULSIONS DEL CENTRE

Les expulsions del centre s'han de reduir al mínim i només s'han d'utilitzar com a darrera mesura educativa. Han de respondre a una agressió molt greu o a una conducta totalment inapropiada dins del centre. Sempre s'ha de comunicar a direcció que és qui en última instància decidirà si es procedeix a l'expulsió o no.

En cas afirmatiu s'ha de comunicar a la família i exposar els motius de l'expulsió. També ha de quedar registrada la incidència a Clickedu.

Retorn de l'alumne al centre

1. En cas d'expulsió, el retorn implicarà una reunió de seguiment amb el tutor/a i, si escau, amb direcció, per concretar l'aplicació de les mesures correctives, es pactarà amb l'alumne mesures per restaurar el mal ocasionat.
2. Es revisarà amb l'alumne el comportament esperat i les accions de reparació compromeses.
3. Es farà un seguiment diari durant els dies immediatament posteriors per valorar l'evolució i prevenir noves incidències.

8.5 DESPERFECTES OCASIONATS AL CENTRE

1. Segons l'article 38 de la LEC, sempre que un alumne provoqui danys a les instal·lacions o en sostregui material, n'haurà d'assumir les conseqüències: reparar, netejar o abonar una compensació econòmica que ha de donar cobertura a tota la despesa generada per un mal ús.
2. Els alumnes sancionats contribuiran amb feina a la reparació i manteniment de les Instal·lacions.
3. Si s'ocasiona un desperfecte cal notificar-ho immediatament al tutor per poder-ho solucionar el més aviat possible i informar a la família immediatament.
4. Els desperfectes intencionats i anònims causats a les aules podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnes d'aquella aula.

8.6 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

En el nostre centre totes les normes de convivència cal adaptar-les i personalitzar-les, acordar-les amb la família i només en casos de molta gravetat on hi hagi risc per la integritat dels alumnes tant per la pròpia com per la dels companys es recorrerà, en cas que la família no assumeixi la responsabilitat, als expedients disciplinaris, com a recurs legal que té el centre per entomar conductes que afectin greument la convivència: en aquest cas el procés que empara la llei és:

1. Quan hi hagi una presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la Convivència, l'alumne i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del pare/mare o tutor legal.
2. En cas de no reconeixement dels fets, s'aplicarà l'article 25 del Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius en el seus apartats 1, 2, 3, 4, 5, i 6.
3. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les determinades a l'article 37.1 de la Llei d'educació les quals es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
4. Amb un expedient, la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió té com a finalitat evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre (article 25.4 del Decret d'autonomia de centres).
5. De les sancions que es poden imposar per faltes greument perjudicials (article 37.3 de la LEC) destaquen, a més de les assenyalades al punt sobre la gradació de les mesures correctores, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos i la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
6. En el supòsit que es tingui indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, la direcció del centre podrà, a més d'incoar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant de la policia.

8.7 MESURES CORRECTORES

D'acord amb l'**article 31.5 de la Llei 12/2009** les mesures correctores i sancionadores aplicades han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

1. Totes les mesures correctores es desenvoluparan i consensuaran amb els alumnes i seran del seu coneixement i acceptació. Cada vegada que es produeixi una nova conducta inacceptable s'estudia conseqüència amb els alumnes fins arribar a un acord de mesura, que passarà a formar part de les normes i mesures correctores del centre.
2. La gradació de les mesures correctores anirà des de l'amonestació oral, la compareixença davant la direcció, la privació del temps d'esbarjo, la notificació a la família, l'assistència en horari no lectiu (tardes), la reparació econòmica dels danys causats, la suspensió del dret a participar en activitats complementàries, extraordinàries, sortides, la pèrdua del dret al transport escolar, el canvi de grup o classe, la suspensió del dret d'assistència en determinades classes o la revisió de la carta de compromís educatiu, entre d'altres.
3. Sempre que les mesures responguin a agressions a companys han d'anar acompanyades
4. de la reparació i compensació del mal causat.
5. Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars, familiars i socials. Ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
6. En els casos individuals de brots agressius es trucarà al 112 demanant ambulància i acompanyant a l'alumne al Taulí, acompanya el tutor o la TIS fins que vingui la família.

Davant brots agressius reiterats s'expulsarà l'alumne entre 1 i/o dos dies. Aquesta mesura estarà prèviament consensuada amb la família i es pren com a mesura educadora per permetre, tant a l'alumne com a la resta de companys, gestionar aquestes situacions de greu descontrol.

8.8 El Pla de Convivència

l'elabora l'equip directiu amb el consens del claustre de professors i el Consell escolar i recull la proposta i organització i programació d'activitats i treballs orientat a facilitar i garantir una bona convivència centrada en els valors de respecte, solidaritat, companyerisme.

El Pla de convivència recull, també, la resolució de conflictes, la mediació i les mesures

1. Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-la de forma autònoma.
2. Tot i que hi ha una comissió de convivència, tot l'equip participa en la resolució de conflictes en menys o més mesura. Els tutors són una part activa en la resolució dels conflictes que afecten directament als seus tutorants.
3. Es treballa també en la formació d'alumnes mediadors per poder aplicar i fomentar un procés de mediació entre iguals.

9. PLA DIGITAL DE CENTRE

El centre facilita ordinadors portàtils per a tot l'alumnat, sense excepció. L'escola disposa de 50 ordinadors portàtils de diferents marca i capacitat (Lenovo, HP, ACER, Chromebook). L'assignació d'uns models o altres va relacionada al seu ús dins de l'aula facilitant aquells ordinadors més potents a les classes que treballen amb programari específic i tractament d'imatges.

En el marc del Pla d'Educació Digital del Departament d'Educació, el centre ha rebut una dotació d'ordinadors portàtils Chromebook que es lliuren a l'alumnat de primer, segon i tercer perquè s'utilitzi en situacions vinculades a l'aprenentatge.

El centre també facilita un ordinador per cada tutoria. Tot el nostre professorat té la formació necessària per assolir la competència digital que el Departament d'Educació exigeix.

Dins d'aquest marge d'autonomia, l'escola Xalest defineix les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a possibles incidències o desperfectes, situacions que l'escola i les famílies, amb el seu consentiment previ, hauran d'assumir i gestionar. A continuació es presenta el material digital assignat a cada alumne/a:

- dispositiu electrònic
- carregador

La substitució o reparació, si cal, dels ordinadors és gestionada directament per l'escola, de manera que l'alumnat i les famílies **NO** han de realitzar cap tràmit.

Els dispositius no poden sortir del centre i només es permetrà de manera puntual per alumnat que ho necessiti. Per compensar, s'habilitaran uns espais a les tardes perquè els alumnes i les alumnes puguin venir a fer deures al centre fora del seu horari escolar.

El dispositiu és prestat a l'alumnat; per tant, cal prendre mesures per evitar robatoris, avaries o incidents. L'incompliment d'aquestes normes pot comportar sancions, segons el que s'especifica en aquest document.

El centre és l'encarregat de crear l'usuari i la contrasenya associats als diferents serveis i recursos digitals destinats al seguiment pedagògic. La gestió i l'ús correcte d'aquests identificadors en l'àmbit escolar és responsabilitat del centre educatiu.

El professorat és qui dirigeix i regula l'ús dels ordinadors al centre, ja que són considerats eines de treball acadèmic.

Els Ordinadors només poden utilitzar-se a les aules; queda prohibit fer-los servir als passadissos, al pati o entre classe i classe.

- Els dispositius només es poden treure de l'aula quan s'hagi d'assistir a un espai específic i sota indicació del docent.
- No es permet personalitzar els dispositius amb adhesius, pintura, tippex ni elements similars
- El dispositiu i el carregador han d'estar marcats amb l'etiqueta identificativa facilitada pel centre.
- No es podran descarregar ni instal·lar aplicacions que no hagin estat autoritzades pel centre. Només s'acceptaran les eines aprovades pel professorat.
- Com que l'ordinador és un recurs pedagògic, queda subjecte a revisió per part del professorat en qualsevol moment.

9.1 Normativa d'ús a l'aula:

- Els dispositius es guardaran sempre en el mateix espai assignat preferiblement sota clau (armari adaptat, armari de càrrega...)
- Els dispositius només s'activaran quan el docent ho indiqui; la resta del temps romandran guardats.
- L'alumnat podrà fer servir un dispositiu de recanvi del centre si la família justifica correctament una avaria. En aquest cas es farà una autorització signada de dispositiu de préstec.
- No es permet accedir a xarxes socials ni utilitzar la càmera durant la classe. Només es podran visitar les pàgines web indicades pel professorat.
- Qualsevol activitat duta a terme sense indicació docent es considerarà un incompliment de la normativa i podrà comportar sancions.

Pel que fa a la reposició del dispositiu, s'estableixen les sancions segons si el desperfecte es considera lleu o greu, voluntari o involuntari. Aquestes sancions es basen en la responsabilitat derivada dels danys (LEC, article 38), i per tant, en la necessitat de reparar o reposar el material afectat.

10 . COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

10.1 LES FAMÍLIES

10.1.1 Qüestions generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills es imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.

1. Xalest promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i de funcionament del centre.
2. Xalest també facilitarà la participació de l'associació de mares i pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web.
3. En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació dels alumnes en la gestió del centre, la seva participació en el Consell escolar i l'associacionisme i el voluntariat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

10.1.2 Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació tant en relació a l'evolució acadèmica dels alumnes com de les activitats més generals del centre.

En aquest sentit, les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne: reunions de tutors amb les famílies dels alumnes al llarg del primer trimestre de classe, els butlletins de notes que quadrimestralment lliuraran els tutors, les entrevistes que

concertaran els tutors amb els pares, la intranet del centre. (A principi de curs la direcció facilitarà el codi d'accés a les famílies de 1r curs d'ESO, 1rs dels PFI i 1r d'IFE.

En relació a les informacions més generals del centre: la pàgina web de l'escola: www.fundacioxalest.org , el calendari amb la jornada de portes obertes, les activitats de

final d'any i final de curs, horaris d'atenció al públic, WhatsApp, correus electrònic

cartes informatives....

El centre té un Pla d'Acollida on s'especifiquen els criteris generals per a l'atenció de les famílies de l'alumnat nouvingut.

Xalest està treballant l'estratègia digital de centre, en la que es contempla la informació i la comunicació amb les famílies. A partir d'un treball de formació conjunta per establir criteris, eines i mitjans consensuats que ajudin a millorar el treball compartit.

10.1.3 Acollida de les noves famílies.

La primera trobada que tenen les famílies amb l'escola és amb la direcció. El director o directora rep les famílies en una entrevista personal on es comparteix la informació que els pares i mares tenen sobre el seu fill o filla, i es presenta el projecte educatiu del centre, responent a tots els dubtes i inquietuds que puguin sorgir. En cas de preinscripció, el personal administratiu informa les famílies sobre els tràmits burocràtics que cal dur a terme.

Tota la informació recollida per la direcció, a partir de la reunió amb la família i a partir de l'EAP i altres serveis que poden atendre l'alumne: Serveis Socials Sabadell, CSMIJ, CREDA..., és traslladada a la resta del claustre i especialment als tutors per tal de garantir una atenció integral i inclusiva de l'alumnat nou.

Els tutors, a partir d'aquesta informació inicial i d'un temps d'atenció i observació a l'aula obtindran una referència concreta i realista del perfil de l'alumne nou, de les seves singularitats, de les seves aficions, debilitats, fortaleces, gustos, manies, capacitats...en definitiva, podran fer una radiografia molt propera a la realitat que facilitarà l'elaboració d'un pla de treball i d'una programació adaptada a cada individu, amb accions i objectius concrets.

El tutor/a del grup és l'encarregat d'establir una primera trobada amb la família durant el primer trimestre per tal de presentar-se formalment i intercanviar informacions sobre el diagnòstic preliminar de l'alumne a partir de les proves inicials que es realitzen a principi de curs i de possibles accions futures a dur a terme.

10.1.4 Drets o deures de les famílies

Son drets dels pares i mares de l'alumnat:

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el Consell Escolar i organitzacions pròpies.
2. Ser atesos pels tutors i professors dels seus fills (prèvia sol·licitud de visita).
3. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
4. Formar part de l'AMPA.
5. Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar.

Son deures principals dels pares i mares de l'alumnat:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels mestres, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
4. Comunicar al centre si el seu fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre te l'obligació d'informar d'aquests fets.

10.1.5 Col·laboració i participació dels pares o tutors legals

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), l'AMPA i la relació amb el tutor, els mestres del seu fill i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

10.1.6 Pàtria potestat dels fills

D'acord amb les instruccions rebudes pel Departament d'Ensenyament davant dels supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

1. Es considerarà pare o mare d'un alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne. La representació la poden exercir tant la mare com el pare, llevat sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, el tutor legal de l'alumne exercirà la funció de representació.
2. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
3. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.
4. Cap persona del centre proporcionarà informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
5. Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
6. Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
7. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria.
8. potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o un de sol amb el
9. consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

10. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
11. En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la direcció que s'adreçarà a la inspecció educativa o als serveis jurídics del Departament d'Ensenyament, si s'escau.

10.1.7 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu estableix de manera formal la col·laboració compartida entre el centre educatiu i les famílies per garantir una actuació coordinada i coherent en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada jove.

Les tasques educatives de la família i del professorat es complementen i necessiten un compromís recíproc per assolir la finalitat de formar persones autònomes, responsables i participatives dins la societat. Les famílies de l'alumnat que s'incorpori al centre hauran de signar aquesta carta. El centre garantirà que totes les famílies rebin la informació referent a la present carta en les reunions inicials de curs de cada grup o en les tutories individuals posteriors a l'inici de curs. El document es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

La direcció signarà la carta de compromís educatiu i en delegarà el seguiment al tutor o tutora de l'alumne.

El centre i les famílies han de revisar regularment el grau de compliment dels acords establerts. El contingut de la carta s'ha de revisar i actualitzar, com a mínim, a l'inici de cada curs.

10.2 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES /FAMÍLIES (AMPA- AFA)

1. Al centre es podrà constituir una AFA, una associació de mares i pares d'acord amb les normes jurídiques vigents.
2. Aquesta AFA tindrà com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels fills, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.
3. El centre facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'AFA, els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre i recollirà els seus suggeriments i peticions.
4. El director/a o qualsevol altre membre del claustre pot assistir a les assemblees de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de l'associació.
5. L'AFA disposarà d'un espai a l'escola per al desenvolupament de les seves funcions així com d'una secció a la pàgina web de centre on hi haurà tota la informació necessària sobre les seves activitats i funcions.

6. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

7. Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.

10.3 Alumnes

10.3.1 Col·laboració i participació dels alumnes

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del Consell Escolar, cada grup té un delegat d'aula per transmetre als representants del Consell Escolar els seus dubtes o suggeriments. Independentment d'això, els alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles participacions.

10.3.2 Delegats i sotsdelegats

1. A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció del delegat i del sotsdelegat.
2. El nomenament dels sotsdelegats es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats o per substituir-lo si es el cas.
3. El nomenament del delegat i del sotsdelegat tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat que haurà estat escollit pels seus companys.
4. El delegat ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys.
1. Seran candidats tots els alumnes del grup que es presentin. Si només se'n presenten dos o menys, seran candidats tots els alumnes del grup.
2. Constitució de la mesa electoral: la compondran el professor-tutor com a president i dos alumnes com a vocals, el primer i l'últim de la llista. El més jove actuarà de secretari.
3. Tots els alumnes del grup seran els electors.
3. Tots els alumnes tindran dret a l'abstenció.
4. El president de la mesa llegirà les presents instruccions i aclarirà els possibles dubtes que es puguin plantejar.
5. El secretari escriurà a la pissarra el nom i els cognoms dels alumnes que es presenten com a candidats. Si no hi ha hagut candidats, s'aniran anotant els noms dels alumnes votats.
6. El president nomenarà per ordre de llista tots els alumnes del grup, que s'aproparan a la mesa electoral per dipositar la seva papereta i es retiraran després al seu lloc.
9. Cada elector escriurà a la papereta preparada per a aquest efecte un màxim de dos noms.

1. Seran nuls tots els vots que no s'ajustin a les indicacions donades.
2. Quedaran nomenats els dos candidats que obtinguin almenys la meitat més un dels vots i per ordre de major nombre de vots aconseguits. En cas d'empat guanyarà l'alumne que hagi estat votat com a primera opció en el major nombre de paperetes.
3. Si només un candidat reuneix la meitat més un dels vots, quedarà nomenat
4. delegat i per l'elecció del segon delegat es procedirà a una segona volta en que figuraran com a candidats els dos que més nombre de vots han obtingut en la primera, excepte el delegat. En aquesta volta només es podrà escriure un nom a la papereta. Quedarà elegit el qui obtingui majoria. En cas d'empat es procedirà a una tercera volta entre els empatats, en les mateixes condicions.
5. El president aixecarà acta de la votació, que signaran ell mateix i els dos vocals, i la lliurarà al cap d'estudis per a l'acte de constitució del consell de delegats. El mateix dia a l'hora del pati seran rebuts per la direcció del centre.

10.3.4 Funcions dels delegats

1. Col·laborar amb els metres i amb l'escola en la bona marxa del curs.
2. Representar els alumnes en la vida docent, actuar d'interlocutor davant dels mestres i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.
3. Ser portaveu dels seus companys a les reunions de consell de delegats i a les reunions on se sol·liciti la seva presència, així com fer arribar la informació que, com a representant dels alumnes, tingui el deure de transmetre.
4. Mirar pels drets i interessos dels alumnes que representa, i sol·licitar als mestres i al tutor en particular, les informacions i aclariments escaients
5. Fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor les possibles queixes i/o suggeriments que derivin del grup classe.
6. Assistir obligatòriament a totes les reunions a que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.

10.4.1 Drets i deures del Personal Docent

El personal docent del Centre Xalest té dret a:

1. **Exercir la docència amb llibertat pedagògica**, dins del respecte al Projecte Educatiu de Centre (PEC), al Projecte Curricular i a la normativa vigent.
2. **Rebre el suport de l'equip directiu** i de la resta de l'equip docent en l'exercici de les seves funcions.
3. **Actualitzar-se professionalment**, participant en activitats de formació contínua, reciclatge i innovació educativa.
4. **Disposar d'un espai de treball i de les eines necessàries** per desenvolupar la seva tasca docent en condicions adequades.
5. **Ser informats amb antelació suficient** de les reunions, decisions i altres qüestions que afectin directament la seva activitat professional.
6. **Participar en els òrgans col·legiats** del centre i en la presa de decisions que els afectin, d'acord amb el que estableix la normativa.
7. **Rebre una protecció adequada** davant situacions de conflicte, agressions o desconsideracions per part de l'alumnat, famílies o altres membres de la comunitat educativa.
8. **Conciliar la vida laboral i personal**, en els termes establerts per la legislació vigent.
9. **Accedir a la informació acadèmica i administrativa** necessària per desenvolupar la seva funció docent.
10. **Ser tractats amb respecte** per tots els membres de la comunitat educativa.

Deures del Personal Docent

El personal docent del Centre Xalest té el deure de:

1. **Complir amb la puntualitat i assistència**, arribant al centre amb la suficient antelació per iniciar les classes a l'hora establerta.
2. **Preparar, impartir i avaluar les activitats educatives** d'acord amb el currículum i els documents del centre.
3. **Vetllar per l'ordre i la convivència** dins l'aula i els espais comuns, aplicant el Reglament de Règim Intern (RRI).
4. **Coordinar-se amb els altres docents** per garantir la coherència pedagògica i el bon funcionament del centre.
5. **Assistir a totes les reunions** de claustre, equips docents, tutories i altres convocatòries oficials, llevat de causa justificada.
6. **Mantenir actualitzats els registres acadèmics**, documents d'avaluació i seguiment de l'alumnat dins dels terminis establerts.
7. **Atendre les famílies** en els horaris previstos, informant-les del procés d'aprenentatge i les necessitats de l'alumnat.
8. **Respectar la confidencialitat** de la informació personal i acadèmica de l'alumnat i les famílies
9. **Fer ús responsable dels recursos i instal·lacions** del centre, contribuint al seu bon manteniment.
10. **Participar en les activitats del centre** quan així s'estableixi (jornades, sortides, actes institucionals, etc.).



11. **Complir les funcions de tutoria**, quan correspongui, segons les orientacions del centre i la normativa vigent.

12. **Actuar amb professionalitat, respecte i exemplaritat**, promovent els valors de convivència, igualtat i inclusió.

13. **Comunicar amb diligència** a l'equip directiu qualsevol incidència greu relacionada amb l'alumnat, les famílies o el desenvolupament de l'activitat docent.

10.4.2 Absències i permisos al centre.

S'entén per absència docent qualsevol no assistència al centre educatiu. El professorat ha de comunicar amb antelació i per escrit qualsevol absència, que s'haurà de compensar d'acord amb la normativa vigent.

Les llicències i permisos del personal docent es regulen segons la **RESOLUCIÓ EMO/194/2014, de 3 de febrer**, relativa al Conveni col·lectiu del sector d'escoles d'educació especial (2013-2014, codi 79000215011994).

En relació als permisos, s'han de sol·licitar amb antelació i han de ser acceptats per direcció en el cas que estiguin contemplats segons conveni.

Els permisos no contemplats segons conveni, Les hores dedicades a permisos no contemplats segons conveni hauran de recuperar-se en un horari pactat amb direcció o es pot sol·licitar la no remuneració de les hores.

Pel que fa a la cobertura de les substitucions, els/les mestres assumiran les absències dels companys/es seguint aquests criteris:

- Es prioritzarà l'ús de les hores de treball personal, de coordinació i de càrrec, en aquest ordre, sempre que les substitucions no es repeteixin setmanalment per a la mateixa persona. Si coincideixen, el criteri s'ajustarà per evitar sobrecàrregues.
- No sempre es substituiran les hores en què hi hagi dos docents a l'aula (codocència o desdoblament), ja que un dels professionals pot assumir el grup. Tot i així, en grups amb necessitats especials de conducta o suport individualitzat, es procurarà garantir la presència dels dos referents docents.
- Les absències s'han de comunicar tan aviat com sigui possible a: Direcció, Cap d'Estudis i Administració.
- Les absències per motius de salut es consideren sempre justificades i admeses.
- Per assegurar la continuïtat de la tasca tutorial en cas d'absència del/de la mestre/a tutor/a, es seguirà la programació d'aula, que ha de restar disponible a cada classe per facilitar el procediment intern de substitució

10.4.3 Absències per motius de salut de curta durada

fins a un dia consecutiu, baixa curta durada

Les absències per motius mèdics que es produeixin durant la jornada o abans d'iniciar-la, i que no superin els tres dies consecutius, s'han de justificar mitjançant un document d'atenció mèdica on constin el nom i cognoms del/de la pacient, la data i les dades

identificatives del centre mèdic i la durada recomenada del temps de repòs o dels dies de

11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE EN RÈGIM GENERAL:

11.1 Horaris del centre

ESO Horari lectiu:

- De dilluns a dijous : de 8'45 h a 13'00 h i de 15'00 h a 16'30 h.
- Divendres: de 8'45 h a 13'00 h

Menjador Horari :

- de 13'00h a 15'00h.

FP Horari lectiu:

- De dilluns a divendres : de 8'30 h a 14'00 h

L'equip docent fa un mínim de 23 hores lectives i la resta s'establiran com a hores no lectives que es destinaran a les coordinacions, a reunions amb famílies i a l'elaboració o preparació de les classes. El repartiment de les hores no lectives pels mestres de l'escola, es realitzarà anualment tot intentant fer una distribució coherent i conseqüent a les necessitats de l'escola i quedarà detallada al document d'inici de curs, el qual es presentarà en sessió de claustre durant els primers dies de setembre als mestres docents.

11.2 Entrada i sortida del centre

Pel que fa als accessos al centre, l'alumnat d'ESO i de FP Xalest entrarà pel mateix punt d'accés, és a dir, per la Reixa 1, que és l'entrada principal. A les 8:30 accedirà al centre l'alumnat de FP (PFI i IFE) i a les 8:45 ho farà l'alumnat d'ESO.

En el cas de la FP, les portes s'obriran a les 8:30 i cada estudiant es dirigirà directament a la seva aula. En canvi, a l'entrada de l'ESO sempre hi haurà la persona encarregada de rebre els alumnes (Mari Carmen o Pilar).

Quan algun alumne arribi tard, haurà d'entrar per la porta principal i adreçar-se a consergeria per demanar el servei de menjador si escau.

Pel que fa als retards i absències, el/la tutor/a farà el seguiment dels alumnes que arriben fora d'hora i, en casos repetitius, l'equip directiu activarà els protocols corresponents dins la comissió social del centre. Les absències es registraran a través de la plataforma **Clickedu**.

Respecte a la sortida, les portes s'obriran a les 13:00 per a l'alumnat que no utilitza el servei de menjador, sota la supervisió del conserge. A les 14:55 es tornaran a obrir per al retorn dels alumnes que han dinat fora del centre. L'horari final de jornada per a l'ESO serà a les 16:30, moment en què sortiran sota la vigilància dels tutors, del personal d'administració, del conserge i d'una part de l'equip directiu.

L'ordre de sortida serà el següent:

primer marxarà l'alumnat que torna sol, seguidament sortiran els alumnes que són recollits per les famílies i, per últim, els que utilitzen el transport escolar.

Perquè una persona diferent de la habitual pugui recollir un alumne, caldrà que els tutors, administració o direcció hagin rebut un avís previ o una autorització signada.

Si el pare, mare o persona autoritzada no es presenta a l'hora de recollida, administració contactarà amb la família o tutors legals; si no és possible localitzar-los, s'informarà un membre de l'equip directiu, que es farà càrrec de l'alumne fins que la situació es resolgui. Si la família continua il·localitzable, se n'informarà els serveis municipals.

Les sortides són un moment perquè famílies i docents puguin intercanviar informació sempre que això no dificultin el bon funcionament del procés. Si cal una conversa més llarga, es recomana acordar una tutoria en un altre horari.

11.3 Activitats complementàries

A l'Escola Xalest realitzem un total de 27 hores setmanals amb l'alumnat. D'aquestes, 25 hores són lectives, durant les quals es treballen els continguts curriculars propis de cada etapa. Les 2 hores restants són complementàries i estan orientades a un treball més

específic, centrat en el creixement personal i en proporcionar a l'alumnat eines útils per al seu dia a dia.

En aquestes hores complementàries es desenvolupen dos àmbits principals:

- **Salut i benestar**, a través de l'activitat física i la promoció d'hàbits saludables.
- **Reforç de lectura i logopèdia**, per afavorir la millora de les competències comunicatives i l'aprenentatge funcional.

11.4 Sortides i excursions

L'escola realitza diverses sortides educatives al llarg de tot el curs. Sempre que se'n duu a terme alguna, hi ha d'haver un mínim de dos responsables acompanyants per grup, independentment de la seva mida. En el cas de grups més nombrosos, es procurarà mantenir una ràtio aproximada d'un mestre o educador per cada deu alumnes.

Les sortides han d'estar programades a inici de curs i aprovades pel consell escolar. Aquelles sortides interessants que poden sorgir de manera imprevista al llarg del curs s'anotaran en una llista extraordinària i s'aprovaran també de manera extraordinària, de manera telemàtica, pel consell escolar. Les sortides extraordinàries han de ser anecdòtiques i un màxim de dues per grup i curs.

Les sortides formen part de la programació i dels aprenentatges curriculars; per tant, són d'assistència obligatòria. Els tutors han de garantir la participació de tot l'alumnat i insistir a les famílies en la importància d'assistir-hi.

Pel que fa a l'alumnat participant, és imprescindible que porti tot el material requerit, indicat prèviament a través d'una circular o mitjançant una trucada telefònica, així com l'autorització corresponent per a la sortida.

11.5 Situacions excepcionals o de risc:

El centre tindrà sempre l'autoritat per decidir si un alumne participa o no en les sortides tenint en compte situacions excepcionals, l'escola decidirà la participació en la sortida d'algun alumne en concret segons diversos criteris:

- la seva conducta actual o prèvia a la sortida,
- si la pèrdua de la sortida és conseqüència d'algun acte previ,
- si l'alumne/a presenta risc clínic (per exemple, atacs epilèptics recurrents),
- o si mostra simptomatologia compatible amb una malaltia contagiosa.

En casos de mobilitat reduïda, es podrà fer ús de cadira de rodes de manera esporàdica si la sortida requereix molt moviment i no hi ha cap alternativa de transport.

11.6 Comunicació

11.6.1 Comunicació amb l'Alumnat i les Famílies

La comunicació és un element essencial per al bon funcionament del Centre Xalest i per garantir una relació fluida, transparent i eficaç entre l'equip docent, l'alumnat i les famílies. El centre estableix diversos canals oficials de comunicació que s'utilitzen segons la finalitat i la naturalesa de la informació.

11.6.2 Plataforma Clickedu

La plataforma **Clickedu** és el principal canal de comunicació oficial amb les famílies. Permet:

1. **Comunicació directa i immediata** entre el tutor/a i les famílies mitjançant missatgeria interna.
2. **Accés a informacions acadèmiques:** qualificacions, observacions, informes i incidències.
3. **Consulta del calendari escolar,** activitats programades i horaris.
4. **Seguiment del dia a dia del centre,** incloent-hi la **galeria de fotografies setmanals**, on es documenten activitats d'aula i sortides.
5. **Recepció de comunicats i circulars oficials** del centre.

Les famílies tenen el deure d'accedir regularment a la plataforma per mantenir-se informades, i el centre vetlla perquè els continguts s'actualitzin de manera periòdica.

11.6.3 WhatsApp del centre

Com a canal complementari, el centre utilitza un **WhatsApp institucional**, gestionat per l'Àrea d'Administració. Aquest canal té com a finalitat:

- **Reforçar la informació enviada per Clickedu.**
- **Garantir l'accessibilitat** en aquelles famílies que, per qualsevol motiu, no poden accedir puntualment a Clickedu.
- **Difondre informació ràpida i de caràcter general**, mai continguts confidencials o personals.

Aquest WhatsApp no substitueix la plataforma oficial, sinó que actua com a suport informatiu.

11.6.4 Pàgina web del centre

La **web del Centre Xalest** és un espai públic d'informació general on es publiquen:

- Notícies rellevants de centre.
- Dates de **preinscripció i matriculació**.
- Informació sobre **menús de menjador** i serveis complementaris.
- Activitats destacades i documents d'interès general.

No és un canal de comunicació personalitzada, sinó d'accés obert a la comunitat educativa.

11.6.5 Correu corporatiu

Les famílies poden comunicar-se amb el centre a través de dos tipus de correu:

1. **Correu corporatiu d'administració**, per a qüestions generals, consultes organitzatives i gestions administratives.
2. **Correu corporatiu del tutor o tutora**, per a qüestions relacionades directament amb l'alumnat, la tutoria i el seguiment acadèmic.

Els docents i l'administració es comprometen a respondre en un **termini raonable**, preferiblement en horari laboral.

11.6.6 Xarxes socials del centre

El centre també fa ús de xarxes socials oficials per difondre:

- Activitats rellevants.
- Projectes de centre.
- Aconseguides col·lectives.

Tota imatge o contingut on aparegui l'alumnat s'utilitza **exclusivament amb el consentiment previ** signat pels progenitors, tutors legals o representants corresponents, segons estableix la normativa de protecció de dades.

11.6.6 Comunicació interna amb l'Alumnat

Els alumnes d'un mateix grup classe poden utilitzar canals digitals interns, principalment **WhatsApp o Telegram**, amb les condicions següents:

1. El xat ha de tenir **caràcter estrictament acadèmic** i relacionat amb el funcionament del grup classe.
2. Els grups han d'estar **moderats o supervisats pels tutors**, que vetllaran pel bon ús, el respecte i la pertinència dels continguts.
3. No s'hi poden compartir dades personals sensibles ni informació que vulneri la privacitat dels companys.
4. Qualsevol conducta inadequada en aquests canals pot ser objecte d'intervenció educativa i, si escau, de mesures disciplinàries segons el Reglament de Convivència.

11.6.7 Canals oficials entre docents i alumnat

A més dels xats interns supervisats, la comunicació directa entre professorat i alumnat es pot realitzar mitjançant:

- Missatgeria de **Clickedu**.
- Correu corporatiu del centre (ús limitat a necessitats acadèmiques).
- Plataforma i entorns virtuals de treball que el centre determini.

Els docents han d'assegurar un ús pedagògic d'aquests canals, respectant sempre la normativa de protecció de dades i els protocols del centre.

11.6.8 Protecció de dades i ús d'imatges

1. Qualsevol difusió d'imatges, vídeos o altres dades personals de l'alumnat a través de Clickedu, web, xarxes socials o altres canals **requereix consentiment previ** de la família o tutors legals.
2. El centre es compromet a fer-ne un **ús responsable, limitat i adequat** a finalitats educatives i informatives.
3. Els docents i el personal del centre han de complir estrictament la normativa vigent en matèria de **protecció de dades (RGPD i LOPDGDD)**.
4. Els alumnes no poden difondre imatges del centre o dels companys sense autorització expressa.

11.7 Vigilància de l'esbarjo

A l'escola Xalest, les hores d'esbarjo estan sempre supervisades i acompanyades per tot l'equip docent, amb l'objectiu de prevenir conflictes i afavorir un ambient positiu dins del centre. Les hores d'esbarjo es consideren lectives. A més, el professorat també proposa activitats per dinamitzar aquest espai de lleure i el moment d'esmorzar, fomentant així la convivència i la participació de tot l'alumnat.

11.8 Absències i justificants

Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals i assistir a classe.

Les famílies tenen l'obligació d'avisar al centre quan algun alumne falti. (ESO, IFE i PFI). Sota aquesta premissa i, donades les dificultats d'aconseguir-la en alguns dels nostres alumnes, es plantejaran estratègies individuals i personalitzades prèviament consensuades entre els tutors, la cap d'estudis i la direcció.

ESO

1. Els alumnes que arribin tard a classe hauran d'entrar i incorporar-se amb la màxima diligència a l'activitat que s'estigui realitzant, sense interrompre-la.
2. Als alumnes que entre classes o bé després del pati arribin més de 5 min. tard se'ls posarà falta de retard i se'ls deixarà entrar l'acumulació pot requerir
3. recuperar les hores en horari de lleure o sortir més tard al final de la jornada.
4. Absències: per justificar la seva absència hauran de presentar un justificant signat pel pare o la mare o un justificant oficial en un màxim de tres dies. Aquest paper el recollirà el/la tutor/a.

Els retards reiterats, ja siguin de 1a hora com després del pati o entre classe i classe, així com les faltes injustificades, es poden considerar conducta irregular greu. 5. A PFI, la no assistència de més del 20% a classes i/o pràctiques, sense justificació documental, suposarà el NO accés a la certificació dels estudis

FORMACIÓ PROFESSIONAL

1. Pel que fa a l'IFE i al PFI, la no assistència de més del 20% a classes i/o pràctiques, sense justificació, suposarà la no acreditació, tot i que passarà de curs, tal i com diu la normativa. Si l'assistència és justificada podrà repetir curs, si l'equip docent i directiu ho considera adequat.
2. La Formació Centres de Treball quedarà aprovada si les faltes d'assistència de l'alumne són justificades per malaltia. Per fer la FCT haurà de tenir aprovat el mòdul MP10.
3. En cas de faltes no justificades en les hores corresponents a la FCT, la certificació de l'IFE no quedarà completada.
4. Les famílies podran consultar a clickedu el detall de les incidències dels seus fills/es (retards, absències, conflictes, expulsions, observacions...).
5. Totes les impuntualitats es recuperaran en horaris de patis i/o esbarjo. Els tutors passaran la feina al mestre de guàrdia.
6. Es farà servir un sistema de punts, que es perden o guanyen, per estimular la responsabilitat i el compromís.

11.9 Tractament de l'absentisme

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El registre d'absències i retards es realitza diàriament des de l'aula mitjançant la plataforma **Clickedu**.

És important que els pares, mares o representants legals justifiquin les absències i n'indiquin la durada mitjançant l'agenda o a través de la mateixa plataforma

Es farà un seguiment regular del nombre d'absències i, en cas de detectar-se un absentisme reiterat per part d'algun alumne/a, el tutor o tutora contactarà telefònicament amb la família o els representants legals. Si la situació persisteix, s'informarà la direcció, que activarà el protocol establert per a casos d'absentisme.

En primer lloc, es convocarà la família per escrit a una reunió. Si l'absentisme continua o no hi ha millora, el cas serà traslladat a la Comissió Social per al seu estudi i seguiment.

11.10 Accidents i admisió d'alumnes malalts

És responsabilitat de les famílies informar l'escola de qualsevol malaltia —crònica o puntual— que afecti els seus fills i filles.

Quan l'escola detecti que un alumne o alumna no es troba bé o presenta símptomes d'una possible malaltia infecciosa, s'avisarà immediatament la família perquè el vingui a recollir. Els alumnes amb malalties contagioses hauran de romandre a casa fins a la seva recuperació completa.

El personal del centre només administrará medicació en casos de malalties cròniques (asma, al·lèrgies, etc.) o en situacions particulars, sempre que hi hagi una prescripció mèdica i una autorització signada per la família.

En cas de petits accidents, l'escola realitzarà les cures bàsiques. Es fomentarà també la formació en primers auxilis per garantir que el personal responsable atén l'alumnat amb el màxim rigor i coneixement.

Si l'incident és greu i es considera necessari que l'alumne sigui visitat per un professional sanitari, s'avisarà la família per telèfon perquè l'acompanyi, i paral·lelament es trucarà al servei d'emergències medicalitzades (112). Si no és possible localitzar cap familiar, serà el personal del centre (equip directiu) qui acompanyarà el nen o nena al servei mèdic.

En situacions lleus, el mestre o mestra de referència informarà la família telefònicament i/o mitjançant l'agenda, i es procedirà a fer la cura amb el material bàsic disponible al centre.

Procediment de primera cura:

- L'alumne serà atès pel mestre o mestra responsable del grup en aquell moment.
- Aquest docent avisarà la cap d'estudis, que enviarà un altre mestre o mestra per fer-se càrrec del grup.

• Si l'accident es produeix durant l'hora del pati, el tutor o tutora assumirà l'atenció de l'alumne, mentre la cap d'estudis gestionarà la cobertura del grup amb un mestre de guàrdia o un membre de l'equip directiu.

El centre disposa d'una farmaciola completa a la cuina i una altra al despatx d'administració. Al costat de cada farmaciola hi ha el protocol corresponent per actuar davant diferents tipus d'accidents. En tots els casos, les ferides es tracten amb una neteja adequada amb aigua i sabó i amb l'aplicació de clorhexidina.

En cas d'un accident de major gravetat, el mestre o mestra responsable del grup avisarà immediatament un membre de l'equip directiu, que es farà càrrec de la situació.

11.11 Roba i identitat personal.

La vestimenta de l'alumnat i del personal docent ha de ser adequada a les activitats previstes al centre i a l'estació de l'any, seguint sempre un criteri de coherència.

Cada persona pot escollir lliurement com vestir-se, sempre que respecti les necessitats derivades de la temperatura i de les tasques escolars. No s'acceptarà cap tipus de roba que resulti inapropiada o que impedeixi o dificulti la participació en les activitats curriculars, la comunicació entre persones, la identificació individual o la seguretat pròpia i aliena. Igualment, queda prohibit l'ús de símbols que incitin a la xenofòbia, el racisme o qualsevol forma de violència.

11.12 Queixes i reclamacions de les famílies

Quan les famílies no comparteixin una decisió o actuació del personal del centre, el primer pas és exposar la situació directament al tutor o tutora que recollirà la versió del mestre o mestra implicat/da i després parlarà novament amb la família. Si no s'arriba a cap entesa,

s'haurà de traslladar la qüestió a l'equip directiu que valorarà si és necessari posar-se en contacte amb la família per mirar de mediar.

De totes les trobades es generarà un registre escrit que reculli els acords establerts. Si, malgrat això, la família continua en desacord i vol presentar una queixa formal, caldrà elaborar un document per escrit que inclogui la data, la signatura i, sempre que sigui possible, qualsevol informació, prova o documentació que acrediti els fets objecte de la queixa. La resposta a aquestes demandes s'ha de facilitar amb la màxima rapidesa, evitant superar el termini d'una setmana.

12.1 Tramitació de beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies, Ajuntament, Ministeri, com del Departament, a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat i de l'escola.

Hi ha un material individual que l'alumne ha de portar de casa a l'inici de curs però tot el material que s'utilitza a l'aula, és un material elaborat íntegrament per l'equip docent que l'alumne no ha de pagar. També se li facilitarà un ordinador portàtil i un carregador.

Cal que els/les mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat faci un bon ús del material didàctic i dels ordinadors i en cas de detectar alguna incidència es prendran les decisions oportunes.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts adreçades al Departament d'Educació, Ministeri i Ajuntament destinades a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Pel que fa a la quota mensual l'escola facilita també les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies.

12.2 Servei de menjador

El servei de menjador de l'escola és un espai educatiu complementari que forma part de l'organització general del centre i dona resposta a les necessitats de l'alumnat en horari de migdia. Aquest servei es regeix per la normativa vigent del Departament d'Educació pel que fa a funcionament, condicions higièniques i sanitàries, ràtios de supervisió i preu del menú escolar. El preu del menú és el que estableix anualment el Departament d'Educació, i es revisa cada curs segons les actualitzacions oficials.

L'horari del menjador abasta des de les 13.00 h fins a les 15.00 h. L'organització del temps es distribueix en una hora destinada al dinar i una hora d'activitats de lleure. L'organització del menjador es fa en dos torns que alternen el temps de dinar i lleure. L'estona de lleure està planificada setmanalment pels monitors i monitores i s'hi desenvolupen activitats lúdiques, esportives i educatives adaptades a les característiques i necessitats de l'alumnat de l'etapa de secundària.

El servei d'alimentació està externalitzat i el càterring és gestionat per l'empresa **"La vostra cuina"**, situada molt a prop del centre. El contacte amb l'empresa és regular i constant, fet que permet revisar i adequar els menús, garantir la seva qualitat i adaptar-los quan és necessari

Pel que fa al temps de lleure, la gestió i l'acompanyament dels grups és responsabilitat de la cooperativa de lleure **"TU TRIES"**, amb la qual l'escola treballa des de fa diversos anys establint una col·laboració sòlida i de confiança. Els monitors i monitores de la cooperativa planifiquen, implementen i avaluen les activitats, assegurant un entorn segur, inclusiu i enriquidor per a tot l'alumnat. Actualment disposem de 17 monitors, tres dels quals són coordinadors.

La gestió administrativa del centre es concreta en la creació i manteniment de diversos arxius, registres i documents interns. Cada estudiant disposa d'una carpeta individual en format físic, on s'arxiva tota la documentació no original vinculada al seu procés escolar.

Aquest recull pot incloure informes mèdics i acadèmics, documents emesos per l'EAP, així com la informació requerida durant el procés de matrícula: llibre de família, targeta sanitària, acreditació d'identitat de la família o tutors legals, fulls de preinscripció o traspassos procedents d'altres centres.

Paral·lelament, tot el material queda digitalitzat i emmagatzemat en espais electrònics segurs. La documentació física es conserva en armaris tancats i despatxos amb accés restringit.

El centre manté actualitzats tots els llibres i registres oficials necessaris per al funcionament administratiu: registre de correspondència (entrada i sortida), registre de matrícula, historials acadèmics, certificacions, control d'absències i permisos del personal, llibres d'actes del claustre i del consell escolar, llibres de comptabilitat i pressupost, justificacions anuals de despeses amb les actes corresponents, inventaris i altres documents preceptius. Es distingeixen dues tipologies d'arxiu:

1. Arxiu actiu

Inclou la documentació que el centre necessita habitualment per al desenvolupament de les tasques quotidianes. Aquest material es conserva fins a un màxim de cinc anys, llevat de la documentació que pugui generar certificacions futures (com determinades dades anuals). La documentació derivada de la gestió econòmica requereix una preservació mínima de sis anys.

2. Arxiu històric

Comprèn els llibres de registre, actes, títols i els historials acadèmics dels alumnes —fins que siguin lliurats al seu titular o traslladats a un altre centre per canvi d'escolarització. Aquest material s'ha de conservar de manera permanent, atesa la seva naturalesa i valor administratiu.

Pel que fa a les actes dels òrgans col·legiats generades digitalment, aquestes es processen en format enquadernat, garantint-ne la numeració correlativa de les pàgines i incorporant la diligència d'obertura i el certificat de tancament. El volum resultant ha d'estar degudament signat per la direcció i la secretaria del centre.

12.4 Transport escolar

El servei de transport escolar de l'Escola Xalest es regula d'acord amb el marc normatiu vigent, especialment en relació amb l'alumnat amb necessitats educatives especials:

Decret 161/1996, de 14 de maig

- Aquest decret català estableix que el servei escolar de transport ha de facilitar el desplaçament gratuït de l'alumnat d'educació obligatòria (incloent l'ESO) quan ha de ser escolaritzat fora del seu municipi, tant en centres ordinaris com d'educació especial. [vLex+2ccosona.cat+2](#)
- Preveu que es poden utilitzar diferents modalitats de transport: servei escolar discret (amb rutes fixes) o transport públic regular, i també ajuts individuals de desplaçament quan no existeixi el servei físic. [vLex+1](#)

El servei de transport de l'Escola Xalest té com a finalitat garantir l'accés segur i adequat de l'alumnat al centre, facilitant la seva assistència i atenent les necessitats específiques de cada etapa educativa.

1. Transport urbà per a alumnat de Sabadell

Tots els alumnes escolaritzats a l'Escola Xalest que disposen del carnet de discapacitat poden fer ús gratuït del transport urbà de Sabadell, segons la normativa municipal vigent. Aquest recurs facilita l'accés al centre i afavoreix l'autonomia personal en els desplaçaments dins del municipi.

2. Transport escolar per a alumnat de fora de Sabadell (etapa ESO)

El transport escolar gratuït només s'ofereix a l'alumnat de l'etapa de l'ESO resident fora de Sabadell, d'acord amb la normativa del Departament d'Educació. Actualment el servei es presta mitjançant tres rutes diferents, que donen cobertura a l'alumnat d'altres municipis.

3. Alumnat de Formació Professional

L'alumnat de la formació professional no disposa de servei de transport escolar. Per tant, ha d'accedir al centre de manera autònoma mitjançant transport públic o acompanyat per algun familiar o tutor legal, segons les necessitats de cada cas.

4. Punts de recollida i itineraris

El transport escolar recull l'alumnat de l'ESO a la parada més pròxima al seu domicili o residència habitual i el trasllada fins al centre. Els horaris i recorreguts s'actualitzen anualment en funció de les necessitats de l'alumnat i de l'organització del servei.

5. Acompanyament i supervisió

Tots els autocars disposen d'una persona acompanyant encarregada de:

- Recollir l'alumnat a la parada assignada.
- Garantir-ne la seguretat i el bon funcionament del trajecte.
- Acompanyar els alumnes fins a l'interior del centre i lliurar-los al mestre o professional responsable.

Aquest protocol assegura el control de l'alumnat i evita possibles incidències durant els desplaçaments.

6. Accés al transport escolar per a famílies de Sabadell

Les famílies residents a Sabadell que no poden acompanyar el seu fill o filla i per a qui l'alumne no disposa d'autonomia suficient per utilitzar el transport urbà poden sol·licitar plaça al transport escolar, assumint-ne el cost particularment.

L'assignació de plaça dependrà de:

- La proximitat de la parada a la ruta existent.
- La disponibilitat de places a l'autocar corresponent.

7. Planificació i normativa del servei

Fa dos cursos es va elaborar el Pla del Servei de Transport Escolar, document que es revisa i actualitza a l'inici de cada curs escolar. Aquest pla inclou:

- Dades de contacte del servei.
- Rutes i parades vigents.
- Normes de funcionament i protocols de seguretat.
- Procediments de comunicació entre famílies, centre i empresa transportista.

13. PRÀCTIQUES D'ALUMNAT UNIVERSITARI I DE GRAU

Les pràctiques són una activitat de naturalesa formativa portada a terme pels estudiants i supervisades per un professor assignat segons el perfil de l'estudiant, que farà de tutor durant tot el transcurs de les pràctiques.

En el nostre centre, la Cap d'estudis tindrà la responsabilitat de supervisar l'execució de les pràctiques, des d'elaborar el calendari, coordinar les tasques i donar el suport necessari pel desenvolupament de les mateixes. També serà la persona referent per totes les incidències que puguin sorgir al llarg del temps. L'horari s'elabora per part del Coordinador Pedagògic i la Cap d'Estudis del Centre.

Cada alumne de pràctiques tindrà un membre de l'equip docent referent assignat. L'assignació del mateix serà seguint criteris de formació i categoria.

L'objectiu prioritari de les pràctiques és poder aplicar i complementar els coneixements adquirits en la formació acadèmica, afavorint l'adquisició de competències que els preparin per l'exercici d'activitats professionals.

A través de les pràctiques es volen afavorir els següents aprenentatges:

1. Aproximar-se a la realitat del col·lectiu del nostre centre, amb sensibilitat vers la diversitat dels nostres alumnes.
2. Conèixer experiències i propostes educatives en diferents àrees acadèmiques.
3. Conviure en la diversitat del grup d'estudiants.
4. Aprendre a dur a terme accions responsables amb els recursos dels que disposem.

14.FUNCIONAMENT DEL CENTRE COM A CEEPSIR

(Centre d'Educació Especial Proveïdor de Serveis i Recursos de Suport a la Inclusió)

El centre ha estat reconegut pel Departament d'Educació com a **Centre d'Educació Especial Proveïdor de Serveis i Recursos de Suport a la Inclusió** (CEEPSIR).

Aquest reconeixement s'emmarca dins el Decret 150/2017, d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i de la Resolució que regula l'assignació i el funcionament dels CEEPSIR.

L'objectiu d'aquest reconeixement és afavorir la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives específiques en centres ordinaris, oferint suport especialitzat, assessorament i recursos.

El centre manté les seves funcions com a centre d'educació especial, però amplia la seva acció educativa i de suport a altres centres del territori.

14.1 Funcions com a CEEPSIR

1. Donar suport i assessorament als centres educatius ordinaris en la resposta a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
2. Col·laborar amb els EAP (Equips d'Assessorament Psicopedagògic) en l'atenció a la diversitat.
3. Compartir experiències, recursos i estratègies educatives basades en l'expertesa del centre.
4. Facilitar materials i recursos específics, tant tecnològics com pedagògics.
5. Oferir formació i acompanyament al professorat d'altres centres sobre metodologies inclusives.
6. Participar en projectes de xarxa i treball cooperatiu amb altres serveis educatius del territori.
7. Promoure la transició educativa i la inclusió sociolaboral de l'alumnat amb discapacitat.

14.2. Organització pedagògica

1. S'estableix un equip de coordinació CEEPSIR, integrat per la direcció, la coordinació pedagògica i el professorat implicat en el servei.
2. Es defineixen funcions específiques per al personal implicat (docents especialistes, logopedes, tècnics d'integració social, etc.).
3. Es concreta el temps de dedicació a les tasques CEEPSIR (hores d'atenció directa i indirecta).

4. Es regula el procediment d'atenció a la demanda de suport: sol·licitud per part d'un centre ordinari, valoració conjunta amb EAP, planificació i execució del suport.
5. Es preveu la coordinació periòdica amb el Servei Territorial d'Educació i amb l'EAP de zona. (Vallès Occidental)

14.3. Coordinació amb altres serveis

1. El centre manté una coordinació estable amb l'EAP, CREDA, CSMIJ, CEEPSIR del territori, etc.
2. Participa en comissions tècniques o de seguiment que estableixi el Servei Territorial.
3. Es defineix el protocol de comunicació i retorn d'informació als centres ordinaris que reben el suport.
4. Es promou la coordinació amb els Serveis Socials i entitats de suport a la inclusió laboral.

14.4. Gestió documental i avaluació del servei

El centre disposarà d'un registre intern de demandes i intervencions realitzades com a CEEPSIR.

Cada actuació inclourà: dades del centre sol·licitant, tipus de suport, professionals implicats, durada i valoració.

Es farà una avaluació anual del servei, amb indicadors com:

- nombre de centres i alumnes atesos;
- valoració dels equips docents beneficiaris;
- impacte en la inclusió educativa.

Els resultats formaran part de la memòria anual del centre i seran compartits amb la Inspecció i Serveis Territorials.

14.5. Difusió i compromís del servei

El centre incorpora a les NOFC i en el PEC un compromís explícit amb el model inclusiu i la col·laboració amb el sistema educatiu ordinari. Es promou una cultura compartida de formació, suport i cooperació entre professionals.

Es recullen els principis ètics i de respecte a la diversitat com a eix transversal de totes les actuacions.

16 . ANNEXOS I DOCUMENTS DE REFERÈNCIA (documentació pendent)

- Resolució de reconeixement com a CEEPSIR.
- Protocol intern d'atenció a centres ordinaris.
- Models de documents (fitxa de demanda, informe d'intervenció, model d'avaluació).
- Calendari de coordinacions i responsables de cada àmbit.