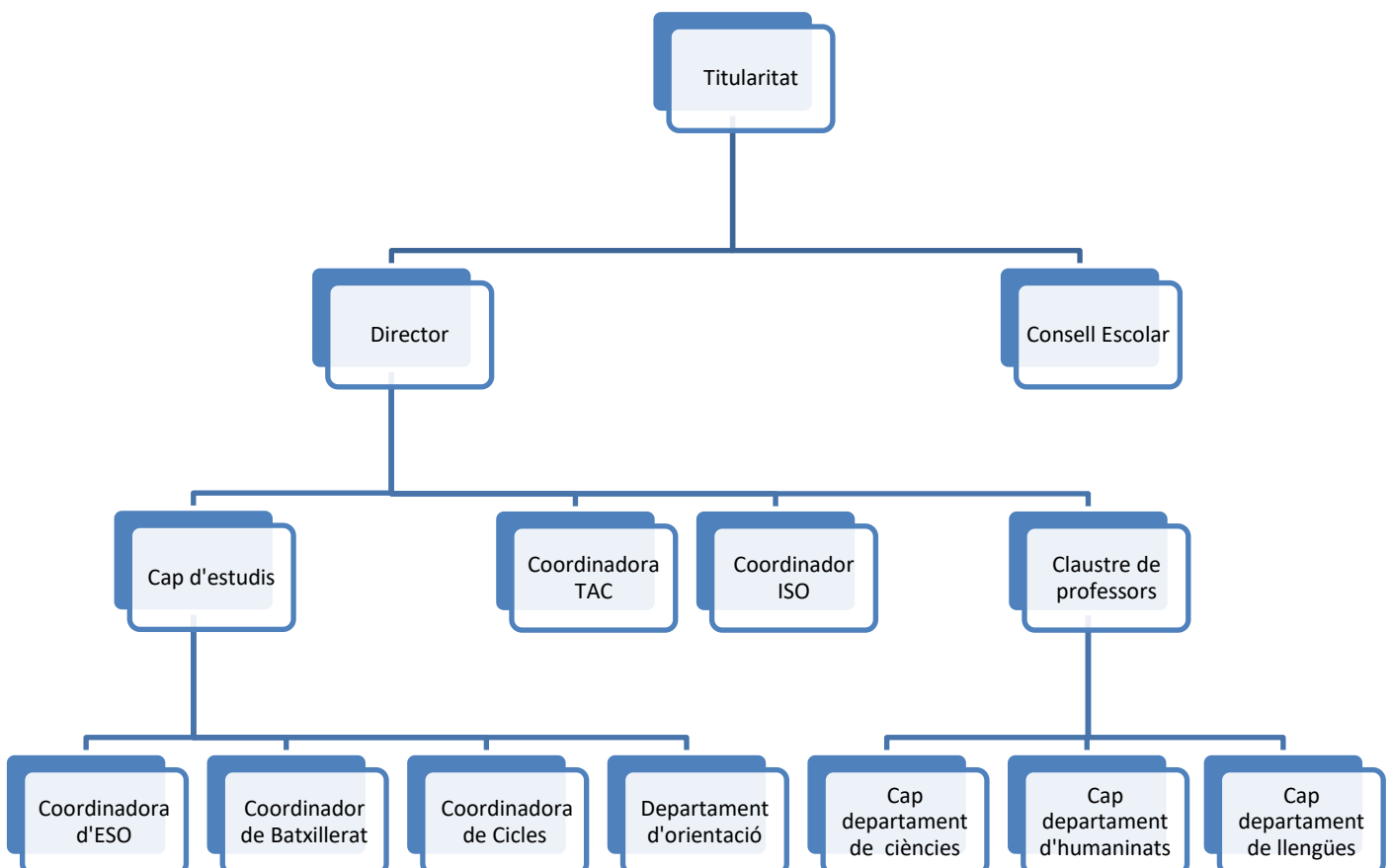


4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

El desenvolupament detallat de les normes d'organització i funcionament del centre en trobem en el document **NOFC**. A continuació se'n destaquen alguns dels aspectes més rellevants.

4.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Per tal de garantir una bona gestió al centre són necessàries unes estructures organitzatives prou flexibles perquè permetin la participació i la presa de decisions. Seguint aquestes premisses l'organització del centre parteix de la següent estructura:



4.1.1 Titular del centre

Als **titulars** de l'Escola, en/na **Xavier Pacheco Abadia de Barberà** i **Marta Pacheco Abadia de Barberà** els corresponen tots el drets, les obligacions i les funcions inherents, òbviament, a tal qualitat i a totes aquelles altres que li reconeguin la legislació civil, laboral, administrativa i restants que integren el total Ordenament Jurídic.

Els titulars del centre podran facultar en una persona física la seva representació pel termini de temps que així ho estimi oportú.

4.1.2 El director

El **Director**, Eusebi Martín Balada, que, segons l'article 150 de l'apuntada llei d'educació, és el responsable de dirigir, regir, coordinar, planificar i exercir la direcció pedagògica del centre. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre, d'acord amb les disposicions vigents i el projecte educatiu, sense perjudici de les funcions del titular i del consell escolar del centre.

El Director exercirà les funcions i les facultats acadèmiques, econòmiques, de representació, administració, contractació i altres que, si s'escau, li atribueixi la Titularitat.

4.1.3 Cap d'estudis

La **Cap d'Estudis**, Imma Comas Del Amo, és la persona que dirigeix, regeix, coordina i planifica l'organització educativa d'acord amb les directrius del director i dels titulars del centre.

4.1.4 Coordinadors/es

4.1.4.1 Coordinadora d'ESO, Carme Torrus Vidal, és la responsable de la coordinació pedagògica dels nivells d'Educació Secundària Obligatoria. Porta a terme les funcions que li encarregui el Director. És designada per la Titularitat d'acord amb el Director.

4.1.4.2 Coordinador de Batxillerat, Esteve Vallmajor Comas, és el responsable de la coordinació pedagògica del Batxillerat. Porta a terme les funcions que li encarregui el Director. És designat per la Titularitat d'acord amb el Director.

4.1.4.3 Coordinadora de Cicles Formatius, Carme Codina, és la responsable de la coordinació pedagògica dels Cicles Formatius de grau mitjà i superior. Porta a terme les funcions que li encarregui el Director. És designada per la Titularitat d'acord amb el Director.

4.1.4.4 Coordinadora d'Orientació psicopedagògica, Míriam Nasarre, és la responsable de l'assessorament psicopedagògic i d'orientació. És designada per la Titularitat d'acord amb el Director.

4.1.4.5 Coordinadora TAC, Maria del Mar Castelltort, és la responsable de la coordinació TAC. Porta a terme les funcions que li encarregui el Director. És designada per la Titularitat d'acord amb el Director.

4.1.5 El consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa del centre i exerceix les funcions que li assigna la normativa d'educació.

El seu funcionament es regula per les normes reguladores dels òrgans de participació col·legiats dels centres docents privats concertats i pel que disposa aquest reglament.

La composició del Consell Escolar és la següent:

- a) El Director, que actuarà com a president del Consell Escolar.
- b) Tres representants del titular del centre.
- c) Quatre representants dels professors.
- d) Quatre representants dels pares, mares o tutors dels alumnes.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.

4.1.6 El claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i informar sobre els aspectes educatius del centre.

El claustre de professors està format per la totalitat del personal docent del centre i està presidit pel director de l'escola que podrà delegar la seva presidència en la cap d'estudis.

4.1.7 Responsable ISO

El responsable, Jaume Bruguera, s'encarrega de l'assessorament al claustre de la documentació necessària per a la ISO.

4.2 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten la tasca dels professionals del centre.

a) Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes per les diferents etapes educatives.

En l'etapa d'**Educació Secundària Obligatòria**, el projecte educatiu del centre ha establert com criteris per a organitzar els alumnes en grups classe el projecte per nivells.

De les dues línies que té el centre, se n'estableixen tres grups en funció del ritme d'aprenentatge de l'alumnat, per tal de poder treballar la diversitat en tots els seus sentits. El nombre d'alumnes per classe depèn de cada promoció, però sempre s'intenta que en el nivell de ritme d'aprenentatge lent, en què hi ha alumnes que presenten dificultats –a vegades importants- no superi la vintena d'alumnes. Normalment, el grup és més reduït: al voltant dels 15 alumnes.

A partir del curs 2018-19 s'implementa el treball per projectes a 1r d'ESO, fet que suposa un canvi en l'organització dels grups. Aquests s'agrupen en dues classes heterogènies, i treballen per projectes durant un total de 15 hores, durant les quals majoritàriament es treballarà en grups de 5 persones i de manera cooperativa. Dins de cada grup s'establiran diferents rols (experts, tècnics...), que han de permetre treballar la diversitat quan convingui. A cada aula, sempre hi intervenen dos professors/es.

Les dues línies concertades per als **cursos de Batxillerat**, també es divideixen en tres grups-classe en les matèries comunes; de manera que es formen grups d'entre 20 – 25 alumnes, agrupat en funció de les modalitats.

En els cursos de **Cicles Formatius**, els crèdits/mòduls de pràctiques es desdoblen en dues aules.

b) Mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

Per tal de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe es preveuen diferents actuacions en l'equip docent.

El tutor/a del grup proposa es coordina amb l'equip docent a inici de curs, a mitjan del cada trimestre i a final del trimestre amb la voluntat d'establir els criteris i pautes d'actuació i l'avaluació contínua de funcionament del grup-classe.

Per tal de garantir el bon funcionament respecte a l'aula:

- S'expliciten les normes de convivència i acadèmiques.
- Estableixen els criteris de presentació de treballs i dossiers.
- S'adeqüen els objectius educatius en funció de les necessitats dels alumnes.
- Es vetlla per a una bona orientació de caràcter personal i acadèmica.
- S'estableixen criteris per a la millora de resultats en el procés d'ensenyament - aprenentatge.

c) Criteris d'avaluació

La finalitat de l'avaluació és:

- **Regular el procés d'aprenentatge** (conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per regular-lo). AV. FORMATIVA - FORMADORA
- **comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits** (tant dels àmbits associats a les matèries com les dels àmbits transversals), d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes. AV. QUALIFICADORA

Els criteris que se segueixen són:

- Les **competències** són els **objectius d'aprenentatge** que han d'assolir els alumnes al final de l'etapa i es concreten en els criteris d'avaluació establerts per a cada curs per a totes les matèries i àmbits.
- L'avaluació segueix el **model competencial** de l'aprenentatge, en què **l'orientació educativa i l'atenció a tot l'alumnat** són l'eina principal per afavorir l'acompanyament en l'aprenentatge i la continuïtat formativa en els ensenyaments postobligatoris.
- L'avaluació en l'educació secundària obligatòria és **global, contínua i diferenciada**.

GLOBAL

- En les sessions d'avaluació l'equip docent ha de fer una valoració global sobre el desenvolupament del procés d'aprenentatge i sobre l'adequació de les programacions i les activitats docents a les necessitats dels alumnes.

CONTÍNUA

- Té per objecte constatar els avenços dels alumnes i les seves dificultats; per tant, en la programació s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge.

DIFERENCIADA

- Els documents d'avaluació final de cada curs contenen els darrers nivells competencials assolits de totes les matèries i àmbits que formen part del currículum de l'ESO.

d) Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat

Partint del concepte d'escola inclusiva, el projecte educatiu del centre considera els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

→ Els alumnes que tenen **necessitats educatives especials**: són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.

Se'ls garanteix, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada.

→ Els alumnes amb **necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana** al sistema educatiu o derivades de **situacions socioeconòmiques especialment desfavorides**.

Se'ls facilita mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

A partir dels resultats d'aquestes avaluacions es determinen els criteris metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

En el nostre centre aquesta funció la gestiona la **comissió d'atenció a la diversitat**, formada per la coordinadora d'Orientació i la coordinadora d'ESO, amb el suport de l'EAP i de l'equip docent de l'alumne/a afectat, que ofereix assessorament psicopedagògic i acadèmic.

Les funcions que li corresponen són:

- Previsió dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular.
- Concretar les mesures d'adaptació de material i recursos disponibles.
- Col·laborar amb els professors en l'elaboració dels plans individualitzats.
- Orientar la família en tot el que sigui possible.

→ Els **alumnes amb altes capacitats**.

Es preveuen actuacions de flexibilitat curricular: enriquiment curricular a partir d'activitats extres que despertin la curiositat i motivació de l'alumne/a i, si es considera oportú, la previsió d'un possible avenç de curs escolar.

e) Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa de l'alumnat.

- Promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

- Treballar a partir de projectes transversals, que abracin totes les àrees i, si és possible, tots els cursos: projecte valors, setmana de la ciència, setmana de les arts i les lletres, jornades esportives i viatges...
- Implementació progressiva del treball per projectes.

f) Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

La comunicació del centre educatiu mitjançant la figura del tutor/a amb les famílies és un objectiu prioritari en l'organització de la nostra escola.

La **tutoria individual** és element essencial en la tasca educativa del centre, per aquest principi, cada alumne/a té assignat un tutor/a, el qual és el responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

Les actuacions del tutor com a responsable de l'acció tutorial individual són:

- Fer el seguiment del procés formatiu de l'alumne/a i informar la família del funcionament de tots aquells assumptes que afecten la seva educació.
- Contribuir a l'establiment i facilitació de la connexió adequada i útil entre l'escola i les famílies, per tal de fomentar la participació d'aquestes en l'educació dels seus fills i filles.

De manera ordinària es garanteix comunicació amb les famílies dos cops per trimestre: una, amb les resultats de l'avaluació prèvia i l'altra, al final de cada trimestre. I de manera extraordinària tantes vegades com es consideri oportú.

- Informar les famílies del funcionament del centre, horaris de l'alumnat, instal·lacions, orientació del curs, etc.
- Informar les famílies de l'itinerari curricular de l'alumne/a per tal d'afavorir la col·laboració en una millor elecció respecte a la presa de decisions escolars i sortides professionals.

La **tutoria de grup i orientació** forma part de la funció docent. En aquest sentit, les actuacions del tutor/a de grup ha de vetllar per:

- Fomentar una bona integració de l'alumne/a amb el seu grup classe i amb el centre, tot establint una relació mútua entre els companys/es i el coneixement dels espais del centre.
- Potenciar el respecte i la tolerància entre el grup-classe, en l'acceptació de les diferències i en l'acceptació de les normes de convivència dins el centre.
- Afavorir la reflexió crítica sobre l'alumne/a com a persona individual i grupal, sobre les millores del propi centre i sobre l'entorn social.
- Conèixer l'etapa educativa en la qual exerceix de tutor/a i valorar-la com a etapa important de la vida.

- Aconseguir un autoconeixement en base a prendre consciència de les pròpies possibilitats i limitacions, tot desenvolupant una autoestima positiva.
- Orientar l'alumne/a en la presa de decisions sobre les seves possibilitats de futur acadèmic i/o professional.

g) Mecanismes d'orientació acadèmica i professional

Actuacions per a l'orientació acadèmica i professional:

ESO: xerrades, participació en les jornades SIOP, participació en el programa: "I després de l'ESO, què?", experiències d'exalumnes

BATXILLERAT i CICLES FORMATIUS: xerrades i visites a diferents universitats, xerrades a l'escola d'altres universitats, xerrades d'exalumnes, visita al Saló de l'Ensenyament, anticipació a les Jornades SIOP`...

h) Mecanismes de cohesió i prevenció de l'assetjament escolar: PROJECTE TUTORIA ENTRE IGUALS

És un projecte que es basa en una estratègia educativa per a la **convivència** escolar.

S'estableixen parelles d'alumnes de 1r - 3r, i de 2n - 4t, de manera que els més grans fan un acompanyament dels més petits per tal de facilitar-los el procés d'integració, afavorir l'autoestima i esdevenir un referent.

4.3 RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Considerar la família com a primer referent educatiu i responsable del creixement i de la formació dels seus fills és un dels nostres pilars. Per aquest motiu, considerem que és necessari reforçar la seva tasca des de l'escola. Per això cal dur a terme un treball conjunt escola-família que ens permeti una acció coherent i coordinada. En aquest sentit, intensificar la relació entre l'escola i la família constitueix una prioritat.

És per aquesta raó que una de les nostres finalitats és facilitar i promoure la implicació de la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal dels seus fills.

Per tal de garantir aquesta comunicació s'estableix la figura del tutor de l'alumne/a que serà la persona de l'escola, com a responsable docent, que s'encarregarà de fer-ne un seguiment directe.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

Les famílies tenen dret a rebre informació sobre:

- a) L'evolució educativa dels seus fills.
- b) El projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

NOFC

L'objectiu de les NOFC és aconseguir un clima de treball i convivència idoni, basat en la coresponsabilitat de tots els estaments de l'escola. Això és possible quan cadascú de nosaltres, a més d'exercir els nostres drets, complim amb els nostres deures. En aquest marc de coresponsabilitat cal tenir present l'adequació entre drets i deures.

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Per vetllar per aquest dret que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Per tant, s'hi determinen quines són les regles, mesures i criteris propis per regular les normes d'organització i funcionament que ho garanteixin.

Per fer-ho possible, aquest document regulador de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del nostre centre i en la seva programació anual.

Els **critèris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments** que han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

L'alumnat com a protagonista del procés educatiu, per tant, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. Aquest fet implica que a més, dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, l'alumnat té drets especificats com a propis.

Drets dels alumnes

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

Deures dels alumnes

- 1 Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

- 2 Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA, PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

NORMES DE CONVIVÈNCIA I ACADÈMIQUES

PER ALS CURSOS D'ESO

- ❑ D'acord amb la normativa vigent de la Generalitat, sobre l'organització general dels cursos escolars dels centres docents privats i concertats d'ensenyament secundari, **no és permès fumar ni prendre begudes alcohòliques en cap dels recintes de l'escola, ni tan sols en el pati fora de l'horari lectiu.**

- ❑ Cal tenir cura dels objectes personals, l'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests. Per aquest motiu cal evitar de portar objectes tipus mòbils, tablets... l'ús dels quals és prohibit a tot el recinte escolar. En cas d'incomplir aquesta normativa, la direcció de l'escola pot requisar l'objecte en qüestió i no tornar-lo fins haver parlat i pactat un acord amb les famílies o fins a final de curs.

- ❑ En cas de ser inevitable el fet de portar el mòbil a l'escola (per motius d'organització familiar), cal tenir en compte que sempre ha d'estar desconnectat i guardat a la cartera. En cap cas se'n pot fer ús. En cas que un alumne/a tingui la necessitat de fer una trucada pot disposar del telèfon de secretaria.

- ❑ Si un alumne/a fa ús del mòbil en un examen, automàticament suspèndrà l'examen i se li requisarà el mòbil.

- ❑ No és permès de portar “takers”, ni cúters, ni correctors líquids (tipp-ex) a l’escola; en cas d’incomplir aquesta norma qualsevol professor/a tindrà el dret de quedar-se’l i no tornar-los.
- ❑ Cal tenir cura de la higiene personal i que la forma de vestir sigui apropiada a l’entorn escolar.
- ❑ No es pot menjar ni beure a les classes (ni tan sols xiclets). S’aplicaran mesures sancionadores als alumnes que incompleixin aquesta norma de manera reincident.
- ❑ No és permès de quedar-se a classe a les hores d'esbarjo.
- ❑ Entre classe i classe, no es pot sortir de l'aula.
- ❑ Cal que l’alumnat entri i surti de l’escola per la porta del pati, per tal d’evitar aglomeracions a l’entrada principal.
- ❑ L'entrada a la sala de professors/es queda reservada al professorat i al personal de serveis.
- ❑ Cal respectar les instal·lacions de l'escola i el seu entorn, així com les aules que cada dia s'han de deixar correctament: taules i cadires ordenades i netes, terra sense papers, armaris tancats i revisats.
- ❑ No s'han d'ocasionar desperfectes en les instal·lacions i/o el material de l'escola. En cas que se'n produeixin, l'alumne/a responsable serà l'encarregat d'abonar-ne el cost; si no és possible determinar un responsable, serà tot el grup-classe qui n'assumirà la responsabilitat. Això no eximeix d'altres possibles sancions.
- ❑ La biblioteca de l'escola és un lloc reservat a l'estudi i a la consulta de llibres durant. De les 17:15 a les 18:10 h. de la tarda, també es poden utilitzar els ordinadors per confeccionar treballs o fer consultes a internet. Queda totalment prohibit menjar i beure a la biblioteca.
- ❑ Cal que l'alumne/a porti el material necessari per a cada una de les matèries. De no fer-ho així, serà avaluat negativament pel professorat. El professor/a no permetrà que l’alumne/a truqui als pares perquè li solucionin el problema, ja que cal educar en la responsabilitat i aprendre dels errors.
- ❑ L’assistència a classe és obligatòria. Quan un alumne/a hagi de faltar per una causa justificada, cal que la família n’informi al tutor/a anticipadament.

- ❑ No es pot sortir de l'escola sense cap motiu justificat. Si un alumne/a ha de sortir en horari lectiu, cal que lliuri el justificant o autorització dels pares/tutors a secretaria.
- ❑ En cas que un alumne/a falti a classe reiteradament i sense justificar es considerarà com a falta greu.
- ❑ És important la puntualitat. No es permetrà l'entrada de l'alumne/a a l'aula, un cop començada la classe i s'haurà de quedar a la biblioteca, fet que suposarà falta d'assistència. És obligatori que l'alumne/a recuperi aquesta hora a la biblioteca de l'escola, de 17:15 a 18:10 h.
- ❑ És obligatòria l'assistència als actes i a les activitats que depenen d'alguna matèria (projeccions de pel·lícules, sortides al teatre, activitats esportives, viatges culturals...), encara que alguna vegada puguin sobrepassar l'horari lectiu. La no assistència a aquests actes i/o activitats suposarà una falta d'assistència.
- ❑ Tots els cursos han de tenir un delegat/da i un sots-delegat/da, escollits pels alumnes del grup-classe.
- ❑ Les dates dels exàmens no podran ser canviades. Quan un/a alumne/a falti a una prova, serà el professor qui decidirà com i quan es recuperarà, si cal.
- ❑ L'actitud incorrecta de l'alumne/a pot comportar no aprovar la matèria. Això constarà a les notes en l'apartat d'observacions.
- ❑ L'alumne/a que és expulsat de l'escola, en cas que no faci algun examen, passarà directament a la propera convocatòria o recuperació (caldrà estudiar cada cas en particular i tenir en compte el número de dies que ha estat expulsat).
- ❑ A l'hora de puntuar un examen, un exercici o un treball es tindran en compte les faltes d'ortografia, l'expressió, la cal·ligrafia, la presentació i l'ordre.
- ❑ Per a la reclamació d'una nota, l'alumne/a s'adreçarà al professor/a de la matèria corresponent; i, si el cas ho requereix, al seu tutor/a, sempre en hores concertades.
- ❑ Cal respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats de l'escola, tenint en compte que no es poden modificar sense l'autorització del Consell Escolar i del Servei d'Inspecció de la Generalitat.
- ❑ El respecte a qualsevol membre de l'Escola constitueix una obligació fonamental de l'alumnat. Es consideraran, doncs, com a faltes:
 - la manipulació de notes i/o justificants de faltes d'assistència.

- la utilització d'un vocabulari malsonant.
- el robatori de material escolar i/o personal.
- la violència física.
- la calúmnia, l'insult o la injúria.

□ **Normes d'ús d'ordinadors/Chromebooks:**

- Per tal de garantir el bon funcionament de l'aula, els ordinadors es quedaran a l'escola.
- Els ordinadors no podran sortir de l'aula, excepte en els casos de desdoblaments sempre sota les indicacions del professor corresponent.
- Per a l'ús de l'ordinador sempre cal seguir les pautes del professor/a. Per atendre les seves indicacions s'ha d'abaixar la tapa de l'ordinador.
- Cada alumne/a serà responsable del seu ordinador i tindrà cura d'ell. En cas que l'ordinador no funcioni correctament, no s'interromprà la classe. El procediment que seguirem serà: iniciar-lo de nou i si no respon s'apagarà i es treballarà amb l'ordinador del company, fins que el professor/a en faciliti un dels de reserva.
- El fons de pantalla i el salvapantalles serà el mateix per a tothom i no es podrà canviar.
- En cap cas l'alumne/a no es pot connectar a webs, xarxes socials... ni instal·lar altres programaris si no és sota les indicacions del professor/a, falta que es considerarà greument perjudicial per a la convivència del centre.
- El professor/a tindrà el dret de revisar els ordinadors i eliminar el que cregui convenient.
- La feina de classe s'haurà de desar, obligatòriament, en la carpeta corresponent de cada matèria.
- L'incompliment d'aquesta normativa, es veurà reflectit en la nota. Cada infracció que es cometi s'apuntarà a la cartellera de l'aula.
- En el cas concret que un/a alumne/a connecti a una pàgina que no correspon o instal·li altres programes la sanció serà la següent:
 - 1r avís – s'apunta la incidència a la cartellera i es reflecteix en la nota d'actitud de la matèria.
 - 2n avís – s'apunta la incidència a la cartellera i es reflecteix en la nota del tema de la matèria.
 - 3r avís – expulsió de l'aula. L'alumne/a no tornarà a l'aula fins que s'hagi parlat amb les pares.

En cas de reincidència, es considerarà com a falta greument perjudicial per a la convivència del centre, i l'alumne/a pot ser privat de l'assistència a classe.

❑ **Normes d'ús de l'agenda escolar:**

- Tots els/les alumnes d'ESO tindran una agenda escolar –gratuïta- que els tutors/es lliuraran el primer de dia del curs.
- És obligatori portar aquesta agenda cada dia. El tutor/a té el dret de revisar-les i en farà un seguiment.
- L'agenda és una eina de treball i com a tal només ha de contenir informació del curs: dates d'exàmens, de lliurament de treballs, de deures... així com t-ambé ha de servir per poder mantenir la comunicació entre el professorat i la família.
- Per al bon funcionament d'aquesta, cal que les feines que es programen s'anotin en el dia del seu lliurament. En cas contrari la planificació de la feina pot ser confusa.
- Un cop realitzades les tasques anotades a l'agenda, s'haurien de marcar d'alguna manera per indicar que ja s'han enllestit.

❑ **Normes de biblioteca:**

- La biblioteca és un lloc de lectura, treball i estudi. S'hi ha d'estar en silenci per no molestar els qui gaudeixen de la lectura. Només es pot parlar en veu baixa, si és indispensable.
- La biblioteca és un espai comunitari en el qual s'ha de mantenir una actitud correcta; s'hi han d'evitar els sorolls, els comportaments o les activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis.
- S'ha de tenir cura del material de la biblioteca: llibres, diccionaris, enciclopèdies... i un cop consultats, cal deixar-los al seu lloc.
- Els alumnes que vulguin fer ús del servei de préstec s'han d'adreçar a la persona encarregada (Maria Ledesma) i tenir en compte que cal retornar els llibres en el termini establert (15 dies).
- Cal que els alumnes que vagin a la biblioteca a fer deures treballin seriosament i aprofitin el temps. Pel que fa als alumnes castigats, hauran de comunicar el seu nom i el motiu del càstig a la persona encarregada de la biblioteca.

6.1.2 PER ALS CURSOS DE BATXILLERAT

- ❑ D'acord amb la normativa vigent de la Generalitat, sobre l'organització general dels cursos escolars dels centres docents privats i concertats d'ensenyament secundari, **no és permès fumar ni prendre begudes alcohòliques en cap dels recintes de l'escola, ni tan sols en el pati fora de l'horari lectiu.**
- ❑ Cal tenir cura dels objectes personals, l'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests. Per aquest motiu cal evitar de portar objectes tipus mòbils, tablets... l'ús dels quals és prohibit a l'escola. En cas d'incomplir aquesta normativa, la direcció de l'escola pot requisar l'objecte en qüestió i no tornar-lo fins haver parlat i pactat un acord amb les famílies o fins a final de curs.
- ❑ En cas de ser inevitable el fet de portar el mòbil a l'escola (per motius d'organització familiar), cal tenir en compte que sempre ha d'estar desconnectat i guardat a la cartera. En cap cas se'n pot fer ús. En cas que un alumne/a tingui la necessitat de fer una trucada pot disposar del telèfon de secretaria.
- ❑ Si un alumne/a fa ús del mòbil en un examen, automàticament se li suspèn timerà l'examen i se li requisarà el mòbil.
- ❑ Cal tenir cura de la higiene personal i que la forma de vestir sigui apropiada a l'entorn escolar.
- ❑ No es pot menjar ni beure a les classes (ni tan sols xiclets).
- ❑ No és permès de quedar-se a classe a les hores d'esbarjo.
- ❑ Entre classe i classe, no es pot sortir de l'aula.
- ❑ Cal que l'alumnat entri i surti de l'escola per la porta del pati, per tal d'evitar aglomeracions a l'entrada principal.
- ❑ L'entrada a la sala de professors/es queda reservada al professorat i al personal de serveis.
- ❑ Cal respectar les instal·lacions de l'escola i el seu entorn, així com les aules que cada dia s'han de deixar correctament: taules i cadires ordenades i sense guixar, terra net de papers, parets netes...
- ❑ No s'han d'ocasionar desperfectes en les instal·lacions i/o el material de l'escola. En cas que se'n produeixin, l'alumne/a responsable serà l'encarregat d'abonar-ne el cost; si no és possible determinar un responsable, serà tot el grup-classe qui n'assumirà la responsabilitat. Això no eximeix d'altres possibles sancions.

- ❑ La biblioteca de l'escola és un lloc reservat a l'estudi i a la consulta de llibres durant les hores d'esbarjo. A partir de les 15:15 h. de la tarda, també es poden utilitzar els ordinadors per confeccionar treballs o fer consultes a internet. Queda totalment prohibit menjar i beure a la biblioteca.
- ❑ L'horari d'esbarjo és de 11:00 a 11:30 h. Durant aquesta mitja hora, l'alumnat pot quedar-se al pati de l'escola o bé sortir del recinte, prèvia autorització.
- ❑ És imprescindible i obligatori que l'alumne/a porti el material necessari per a cada una de les matèries. De no fer-ho així, serà avaluat negativament pel professorat.
- ❑ Tots els cursos han de tenir un delegat/da i un sotsdelegat, escollits pels alumnes del grup classe.
- ❑ És obligatòria l'assistència als actes i a les activitats que depenen d'alguna matèria (projeccions de pel·lícules, sortides al teatre, activitats esportives, viatges culturals...), encara que alguna vegada puguin sobrepassar l'horari lectiu. La no assistència a aquests actes i activitats suposarà una falta d'assistència.
- ❑ L'assistència a classe és obligatòria. Si un alumne/a supera el 10% de faltes d'assistència d'una matèria, no tindrà dret a avaluar-se del trimestre corresponent. En el cas que un alumne/a hagi de faltar per una causa justificada, cal que la família n'informi al tutor/a i li faci arribar un comprovant que certifiqui oficialment la falta d'assistència; en aquest últim cas, el claustre decidirà el dret a l'avaluació. No s'acceptarà cap justificant passades 24h de la reincorporació.
- ❑ És important la puntualitat. No es permetrà l'entrada de l'alumne/a a l'aula, un cop començada la classe, fet que suposarà falta d'assistència.
- ❑ Es programarà una setmana a final de trimestre per a l'avaluació de les matèries de Batxillerat. Aquests exàmens s'anomenen trimestrals i són obligatoris per a tothom. Al marge d'aquest examen, el professor/a que ho desitgi pot proposar proves parcials durant el trimestre, que seran eliminatòries o no, a criteri seu.
Tanmateix es destinaran uns dies per als exàmens de recuperació.
- ❑ L'alumne/a que per qualsevol motiu no pugui presentar-se a un examen parcial perdrà aquesta convocatòria i s'examinarà de tota la matèria durant la setmana dels exàmens trimestrals.
- ❑ L'alumne/a que per qualsevol motiu no pugui presentar-se a un examen trimestral, s'examinarà a la convocatòria de recuperacions.

- ❑ L'alumne/a que falti a classe les hores prèvies a un examen no tindrà dret a fer-lo.
- ❑ No es pot sortir de l'escola sense cap motiu justificat. Si un alumne/a ha de sortir en horari lectiu, cal que lliuri el justificant o autorització dels pares/tutors a secretaria.
- ❑ L'alumne/a que és expulsat de l'escola, en cas que no faci algun examen, passarà directament a la propera convocatòria d'avaluació o recuperació (caldrà estudiar cada cas en particular i tenir en compte el número de dies que ha estat expulsat).
- ❑ Les dates dels exàmens no poden ser canviades, excepte en casos molt extraordinaris. L'alumne/a que no es presenti a un examen en perdre la convocatòria.
- ❑ A l'hora de puntuar un examen, un exercici o un treball es tindran en compte les faltes d'ortografia, l'expressió, la cal·ligrafia, la presentació i l'ordre.
- ❑ Per a la reclamació d'una nota, l'alumne/a s'adreçarà en primer lloc al professor/a de la matèria corresponent; i, si el cas ho requereix, al seu tutor/a, sempre en hores concertades.
- ❑ Els alumnes de primer de Batxillerat poden passar de curs amb un màxim de 2 matèries suspeses.
- ❑ Per tal de poder superar el Batxillerat és obligatori haver aprovat el Treball de Recerca, a més de totes les altres matèries.
- ❑ Cal respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats de l'escola, tenint en compte que no es poden modificar sense l'autorització del Consell Escolar i del Servei d'Inspecció de la Generalitat.
- ❑ El respecte a qualsevol membre de l'Escola constitueix una obligació fonamental de l'alumnat. Es consideraran, doncs, com a faltes:
 - la manipulació de notes i/o justificants de faltes d'assistència.
 - la utilització d'un vocabulari malsonant.
 - el robatori de material escolar i/o personal.
 - la violència física.
 - la calúmnia, l'insult o la injúria.

6.1.3 PER ALS CURSOS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

- ❑ D'acord amb la normativa vigent de la Generalitat sobre l'organització general dels cursos escolars dels centres docents privats i concertats d'ensenyament secundari obligatori i postobligatori:
 - no és permès de fumar en cap dels recintes de l'escola.
 - no es poden beure begudes alcohòliques.

- ❑ El respecte a qualsevol membre de l'Escola constitueix un deure fonamental de l'alumnat.

- ❑ Cal respectar les instal·lacions de l'escola i el seu entorn, així com les aules que cada dia s'han de deixar correctament: taules i cadires netes i ordenades, terra sense papers, parets netes...

- ❑ No s'han d'ocasionar desperfectes en les instal·lacions i/o el material de l'escola. En cas que se'n produeixin, l'alumne/a responsable serà l'encarregat d'abonar-ne el cost; si no és possible determinar un responsable, serà tot el grup-classe qui n'assumirà la responsabilitat. Això no eximeix d'altres possibles sancions.

- ❑ Cal tenir cura dels objectes personals. L'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'objectes personals que puguin portar els/les alumnes (mòbils, tablets, Iphone, portàtils..)

- ❑ Cal tenir cura de la higiene personal i que la forma de vestir sigui apropiada a l'entorn escolar.

- ❑ És prohibit l'ús de mòbils a l'escola; per tant, cal que es **desconnectin abans d'entrar-hi i es guardin a la bossa**. Tampoc no és permès carregar la bateria dels mòbils a les aules. En cas que sigui necessari fer-lo servir per usos acadèmics, sempre caldrà l'autorització del professor/a.

- ❑ En cas que un alumne/a faci ús del mòbil dins l'aula sense permís, **se'l farà fora de classe i aquella hora constarà com a falta d'assistència**. Si es detecta que un alumne/a fa ús del mòbil, smartwatch o auriculars en un examen, se li suspendrà aquest examen.

- ❑ En cas que l'alumne/a faci ús del seu portàtil a l'escola, cal que porti la bateria carregada (no es pot carregar a l'aula).

- ❑ No és permès de quedar-se a les aules ni als replans a les hores d'esbarjo.

- ❑ No es pot menjar ni beure a les aules (ni tan sols xiclets).

- ❑ La biblioteca de l'escola és un lloc reservat a l'estudi i a la consulta de llibres durant les hores d'esbarjo. S'hi poden utilitzar els ordinadors per confeccionar treballs o fer consultes a internet. Queda totalment prohibit menjar, beure i fer servir el mòbil a la biblioteca.
- ❑ **Cal que l'alumnat entri i surti de l'escola per la porta del pati;** per tal d'evitar aglomeracions a l'entrada principal.
- ❑ **No es pot pujar a l'aula fins que no soni el timbre.** A les hores d'esbarjo el replà ha de quedar buit i les aules tancades.
- ❑ Entre classe i classe no es pot sortir al pati ni al carrer, ni tampoc baixar a la biblioteca.
- ❑ Cal puntualitat. No es permetrà l'entrada de l'alumne/a a l'aula un cop començada la classe, fet que suposarà falta d'assistència. En cas que el retard sigui per motius laborals, es permetrà l'entrada d'aquest/a alumne/a fins a les 15:30h, sempre que aquest/a hagi presentat el contracte laboral que ho acrediti.
- ❑ Tots els cursos han de tenir un delegat/da i un sotsdelegat/da, escollits pels alumnes del grup-classe. Qualsevol tema que afecti el grup classe serà canalitzat pels delegats i tractat a l'hora de tutoria.
- ❑ Formació en centres de treball (FCT):

Les pràctiques en centres de treball segueixen un calendari pactat entre l'escola i l'empresa. És imprescindible que l'alumne/a no el modifiqui i que el compleixi tal i com està establert. És responsabilitat de l'alumne/a ser puntual, avisar en cas d'absència justificada, tenir una bona predisposició en el lloc de pràctiques i fer setmanalment el seguiment d'aquestes. En cas contrari, se suspendran les pràctiques.

Per poder fer la formació en centres de treball, cal tenir aprovats com a mínim el 75% dels crèdits/unitats formatives cursats fins al moment.

És imprescindible aprovar la FCT fora de l'escola per poder superar el Cicle Formatiu.
- ❑ Assistència a classe:

L'assistència a classe és obligatòria. La no assistència a classe de forma reiterada pot suposar la inhabilitació per continuar els estudis a l'escola.

Si un alumne/a supera **el 10%** de faltes d'assistència d'una matèria o UF **no tindrà dret a l'avaluació**. En el cas que un alumne/a hagi de faltar per una causa justificada cal que s'informi al tutor/a i **se li faci arribar un comprovant oficial que certifiqui la falta d'assistència**; en aquest últim cas, el claustre decidirà el dret a l'avaluació. No s'acceptarà cap justificant passades 24h de la reincorporació.

Durant el curs l'alumne/a no es podrà presentar a la recuperació d'una matèria si no ha assistit al 50% de les classes d'aquesta; excepte quan s'hagi justificat convenientment.

És obligatòria l'assistència als actes i/o activitats que depenen d'algun crèdit o unitat formativa, encara que alguna vegada puguin sobrepassar l'horari lectiu. La no assistència a aquests actes i/o activitats suposarà una falta d'assistència.

L'alumne/a que falti a classe durant les hores abans d'un examen no tindrà dret a fer-lo.

❑ Cicles LOGSE:

S'organitzen en crèdits. La nota dels crèdits que es realitzen serà la mitjana de les tres avaluacions.

❑ Cicles LOE:

S'organitzen en mòduls i cada mòdul està format per unitats formatives. Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada

L'alumne/a ha d'aprovar cadascuna de les unitats formatives i, una vegada totes aprovades, se li posarà una nota final del mòdul.

❑ Repetició de crèdits o unitats formatives:

a) Cicles que tenen una durada d'un curs escolar:

L'alumne/a que tingui algun o alguns crèdits pendents una vegada feta la convocatòria de juny, ha de matricular-se només d'aquell o aquells crèdits no superats.

b) Cicles que tenen una durada de dos cursos escolars:

L'alumne/a que, un cop realitzada la convocatòria de juny, hagi superat un nombre d'unitats formatives (UF) amb càrrega horària superior al 60% del conjunt d'UF del primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar les UF pendents del primer curs.

En cas contrari es matricularà en les UF no superades del primer curs del cicle i opcionalment en les UF del segon any que no presentin incompatibilitat horària.

Si un alumne/a de segon curs té pendents UF de primer, disposa d'una convocatòria durant el mes d'octubre per poder recuperar-los (teoria + pràctica). En cas de suspendre, s'haurà de presentar a les proves de maig-juny (teoria + pràctica). En tots dos casos s'examinarà de tota la matèria. En cap cas aquesta convocatòria s'obre als alumnes repetidors de 1r.

L'alumne/a que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària de segon curs, tingui alguna UF pendent de superar, haurà de repetir, és a dir, haurà de cursar de nou, de forma presencial, les matèries pendents de superació.

L'alumne/a que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària de segon curs, tingui alguna UF de primer curs pendent de superar, no es podrà presentar a la convocatòria d'octubre i, en conseqüència, haurà de repetir aquesta UF.

❑ CICLES LOGSE: Per poder realitzar el crèdit de síntesi cal tenir aprovats el 60 % del total de crèdits del cicle.

- ❑ Les dates dels exàmens no poden ser canviades, excepte en casos molt extraordinaris. L'alumne/a que no es presenti a un examen d'avaluació o recuperació en perdrà la convocatòria.
- ❑ És responsabilitat de cada alumne/a portar un control de les notes dels exàmens i/o recuperacions que aproven o suspenen. Per a tal fi, és convenient anar anotant a l'agenda de curs les notes de cada unitat formativa.
- ❑ Per a la reclamació d'una nota d'un *examen*, l'alumne/a s'ha d'entendre amb el professor/a de la matèria. Si hi ha manca d'entesa, el cas es porta al tutor/a. Si el conflicte persisteix, cal comunicar-ho a la coordinadora de cicles que estudiarà el cas.
(Carme Codina: ccodina@mataro.escolesfreta.cat)
- ❑ Si un alumne/a té una queixa, suggeriment o reclamació l'ha de notificar en primer lloc al professor/a corresponent, i si no ho soluciona al tutor/a. En cas que aquest/a ho cregui convenient l'adreçarà a la coordinadora de cicles que estudiarà el cas.
- ❑ A l'hora de puntuar un examen, un exercici o un treball es tindran en compte les faltes d'ortografia, l'expressió, la cal·ligrafia, la presentació i l'ordre.
- ❑ Els treballs s'han de presentar segons les normes establertes pel professorat de l'escola. No s'acceptarà cap treball fora del termini establert pel professor/a de la matèria corresponent.
- ❑ Els alumnes que tinguin matèries convalidades, hauran de presentar els documents que ho certifiquin juntament amb el RG36 degudament emplenat. Una vegada examinada la documentació, es lliurarà a l'alumne/a el RG36 amb la resolució corresponent. Cal que l'alumne/a ensenyi aquest document al professor/a corresponent per tal que sigui aplicada la convalidació. Si no es compleix aquest requisit no es podran aplicar les convalidacions.
- ❑ Quan s'organitzi un viatge de final de curs o un viatge cultural, caldrà, com a mínim, la participació del 75% de l'alumnat del grup.
- ❑ Si un alumne/a necessita un certificat d'estudis o algun altre document que s'hagi d'elaborar a secretaria, ho ha de demanar amb tres dies d'antelació.
- ❑ No es poden fer certificats d'estudis finalitzats fins que no s'hagi realitzat el claustre de final de curs.
- ❑ L'alumne que falti a l'escola més de 15 dies sense cap justificació, serà donat de baixa automàticament.

5 PROJECTE LINGÜÍSTIC

El **català** és la llengua **vehicular d'aprenentatge**, tant en les activitats internes com en les de projecció externa. L'escola vetlla per adequar els seus mitjans, esforços i recursos per integrar les diferències que vinguin donades per l'origen personal i la llengua materna en un marc comú, considerant-les un element enriquidor de la identitat col·lectiva.

El desplegament del projecte lingüístic es pot trobar al document a part, citat com a **PL (projecte lingüístic)**.

D'aquest, cal destacar com a aspectes remarcables:

- **SUPORT A LES MATÈRIES DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA**

L'escola ofereix a tots els nivells de l'ESO unes classes de suport a les matèries de català i castellà (1 hora a la setmana). A 1r i 3r d'ESO, en català; a 2n i 4t, en castellà.

Aquestes classes estan pensades com a taller de lectura i de desenvolupament de les competències comunicatives de comprensió lectora, interpretació de textos i exposicions orals.

Són de caràcter obligatori, ja que el Projecte Educatiu del Centre les considera com a eines indispensables per al desenvolupament cognitiu de l'alumne/a. Els resultats de les tasques que s'hi duen a terme queden contemplats en l'avaluació de les respectives matèries comunes.

- **LLENGÜES ESTRANGERES: ANGLÈS I FRANCÈS**

ANGLÈS. L'escola ofereix un aposta per reforçar la llengua anglesa que considerem bàsica per desenvolupar-nos en la societat actual, oferint un increment del nombre d'hores d'anglès: a part de les hores curriculars establertes pel Departament d'Ensenyament, l'escola Freta n'ofereix 2 hores més a la setmana.

L'objectiu que es pretén assolir, a més de reforçar aquesta matèria, és que el nostre alumnat pugui accedir a les proves d'obtenció dels certificats oficials del KET (nivell bàsic) i PET (nivell mitjà) de la Universitat de Cambridge.

FRANCÈS. A partir de 1r d'ESO s'introdueix el francès com a segona llengua estrangera.

Tenint en compte que vivim en una societat plural, multilingüe i multicultural, l'escola valora positivament l'adquisició de diferents llengües, entenent que són elements que potencien la competència comunicativa i l'aprenentatge en general.

L'objectiu final és que els nostres nois i noies siguin capaços de comunicar-se en francès - una llengua romànica que forma part del nostre entorn més proper- i, en definitiva, tenir una actitud respectuosa respecte diferents maneres d'entendre el món.

6 PROJECTE TAC

El Pla TAC és l'instrument de gestió que garanteix la competència digital del nostre alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica.

Tenint en compte el caràcter innovador, dinàmic i actual de les noves tecnologies, l'escola disposa d'una coordinadora TAC, que vetlla per l'ús correcte de les eines digitals a l'escola, assessora el professorat tant en l'ús didàctic de les TAC com en les aplicacions de gestió i vetlla l'aprenentatge en competència digital del nostre alumnat.

L'escola utilitza programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Es té cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

I, sobretot, es té cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre.

La concreció dels objectius i les actuacions dissenyades en el nostre pla TAC les trobem en el document anomenat **Pla TAC**.

8 CARTA DE COMPROMÍS AMB LES FAMÍLIES

En el centre es formula una carta de compromís educatiu amb les famílies. Aquesta carta és un document personalitzat, que estableix els mecanismes de participació de les famílies en el funcionament del centre i en els seguiment dels processos escolars i educatius dels seus fills, de manera que potenciï la complicitat educativa i garanteixi un entorn de convivència.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, EUSEBI MARTÍN BALADA, director de l'escola Freta de Mataró, i (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

- 1 Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a, que estimuli les competències i habilitats i que s'adeqüi als diferents ritmes d'aprenentatge.
- 2 Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
- 3 Vetllar per l'escolarització inclusiva i prioritzar la participació de tot l'alumnat en les activitats ordinàries del centre.
- 4 Respectar la pluralitat d'ideologies, i formar l'alumne/a en un entorn de diàleg, convivència i d'acceptació de noves realitats.
- 5 Informar la família a l'inici de curs –via reunió de grup i/o entrevista concertada amb direcció- del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- 6 Informar la família i l'alumne/a –via tutor/a i, si cal, direcció- dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, de les activitats programades per al curs escolar, el calendari escolar i d'avaluacions, les normes acadèmiques i de convivència...
- 7 Mantenir comunicació regular amb la família per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a d'ESO, de manera ordinària, dues vegades per trimestre (prèvies i avaluació) i , de manera extraordinària, sempre que calgui. Als cursos de batxillerat i CFGM de manera ordinària, una vegada per trimestre (prèvies o avaluació) i , de manera extraordinària, sempre que calgui.
- 8 Estar atents a la diversitat de l'alumnat i donar respostes educatives individualitzades adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- 9 Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, el mateix dia o l'endemà de l'absència.
- 10 Comunicar a la família qualsevol circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne/a.

- 11 Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família. En cas que hi hagi desajustos horaris entre família i tutor/a, serà l'equip directiu qui realitzarà l'entrevista, però en cap cas deixarà de fer-se.

Per part de la família

- 1 Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
- 2 Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- 3 Atendre les peticions d'entrevista sol·licitades pel centre.
- 4 Instar el fill/a a respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- 5 Educar el fill/a en el deure de l'estudi, acompanyar-lo en l'organització del temps d'estudi a casa i proporcionar-li les millors condicions possibles per fer les tasques escolars a casa.
- 6 Garantir l'hàbit d'higiene i ordre i fomentar el respecte i el bon ús dels materials i les instal·lacions.
- 7 Vetllar per l'assistència regular i puntual a l'escola. En cas que no hi pugui assistir, comunicar a secretaria l'absència o retard.
- 8 Vetllar per l'assistència a les activitats que organitza el centre fora de l'entorn escolar (excursions, xerrades, crèdits de síntesi...) perquè són de caràcter obligatori i complementen els continguts treballats a l'aula.
- 9 Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- 10 Donar a conèixer al fill/a els continguts d'aquesta carta de compromís.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Eusebi Martin i Balada
signatura

pare, mare o tutor/a
signatura

Mataró, juny del 2019