

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL COL·LEGI JOHN TALABOT

## NOFC

**Nom centre educatiu:** JOHN TALABOT

**Titularitat:** titularitat privada CONCERTAT amb la Generalitat de Catalunya

**Codi Generalitat:** 08032099

**Adreça:** Escoles Pies, 132-136

**Telèfon:** 932123499

**Site web:** [www.johntalabot.com](http://www.johntalabot.com)

DARRERA ACTUALITZACIÓ APROVADA PEL CONSELL ESCOLAR DE DATA:

JULIOL 2025



## INDEX DEL NOFC

### 1.- Introducció ..... Pàg. 6

### 2.- Concreció de les previsions del PEC sobre l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre..... Pàg. 8

#### 2.1.- Criteris per a l'organització de govern. Òrgans unipersonals:

2.1.1.- Titular

2.1.2.- Director

2.1.3.- Sotsdirector

2.1.4.- Cap d'estudis

2.1.5- El Professor/a

2.1.6- El tutor/a

#### 2.2.- Estructura organitzativa. Òrgans col·legiats i procediments de participació de la comunitat escolaren el funcionament del centres

2.2.1 El Consell Escolar

2.2.2 El Claustre de professors.

2.2.3 L'equip directiu

#### 2.3 Estructura Organitzativa: Criteris per a l'organització pedagògica del centre

a) Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes per les diferents etapes educatives

b) Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes interns de coordinació en els equips docents

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

d) Mecanismes per a garantir la globalitat de l'acció educativa de l'alumnat

e) Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

f) Mecanismes d'orientació acadèmica i professional

g) Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre



**3.- Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC per rendir comptes de la seva gestió al consell escolar..... Pàg. 31**

**4.- Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar..... Pàg. 32**

4.1 Pares, mares, progenitors.

4.2 Associació de famílies.

4.3 Regulació i constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat.

**5. Drets de les famílies a ser informades i concrecions sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies..... Pàg. 34**

5.1 Pla de comunicació

**6.- Funcionament o organització del centre:..... Pàg. 38**

6.1 Organització dels espais

6.2 Funcionament general

6.2.1 Infantil

6.2.2 Primària

6.2.3 ESO

6.3. Uniforme escolar i codi de vestimenta

6.4. Ús de maquillatge i elements associats a la imatge personal

6.5. Visites pares

6.6 Sortides i excursions

6.7 Convivències i viatges

6.8 Material didàctic

6.9 Medicaments

6.10 Sobre assegurances escolars.



**7 . Convivència escolar: ..... Pàg.49**

- 7.1 Drets i deures dels alumnes
- 7.2 Codi Deontològic del bon alumne John Talabot
- 7.3 Decàleg del bon comportament al pati
- 7.4 Normativa d'exàmens trimestrals
- 7.5 Decàleg per a la setmana d'exàmens trimestrals
- 7.6 Regulació de l'ús i organització digital
- 7.7 Conducta en la comunicació i treball de l'entorn G-Suite
- 7.8 Normativa de telèfons mòbils
- 7.9 Normativa d'ús d'ordinadors/Chromebooks a l'escola
- 7.10 Normativa d'ús de l'aula TIC
- 7.11. Normativa de serveis extraescolars:
  - 7.11.1 Normativa del servei de mitja pensió per als alumnes de primària i ESO
  - 7.11.2 Normativa de transport escolar
  - 7.11.3 Normativa extraescolars

**8. Convivència escolar: mesures correctores davant irregularitats de l'alumnat... Pàg.62**

- 8.1 Definició de les irregularitat i mesures correctores
- 8.2 Concreció de les mesures correctores davant faltes lleus
- 8.3 Concreció de les mesures correctores davant faltes greus
  - 8.3.1 Tipificació faltes greus
  - 8.3.2 Sancions davant actes greus.
  - 8.3.3 Faltes constitutives de delictes o falta penal
- 8.4 Procediment d'actuació, mesures correctores i sancions en concret en l'àmbit digital



**9. Protocol d'assetjament escolar..... Pàg. 72**

9.1 Política de prevenció d'assetjament escolar:

9.1.1 Canals de comunicació confidencial

9.1.2 Equips d'actuació.

9.2 Estratègies per combatre l'assetjament escolar

9.3 Guia d'actuació de l'estudiant en cas de sofrir o ser espectador d'assetjament escolar

9.4 Conclusió

**10. Aprovació del NOFC..... Pàg. 79**

**11. Bibliografia..... Pàg. 79**



## 1.- INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació en l'article 3 especifica que 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, en l'article 7 de la mateixa, dedicat a la "Convivència" es detalla que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Per tant, els centres educatius han de determinar quines són les regles, mesures i criteris propis per regular les seves normes d'organització i funcionament que ho garanteixin.

Per fer-ho possible, es recullen en el document de "Normes d'organització i funcionament de centre" (NOFC), que és el document que 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 centre i en la seva programació anual.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, concretament en el desenvolupament del capítol 3 "Autonomia organitzativa" es regula l'elaboració i desenvolupament de contingut que ha de contemplar el document, específicament en l'article 18 i 19.

En posteriors, concretament en els articles 21, 22, 23 i 24 es detallen alguns dels criteris i les mesures específicament a contemplar en el document.

L'elaboració del NOFC correspon a cada centre, donat que hi ha total autonomia per part de l'Administració educativa, per poder concretar, interpretar i aplicar les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats dels alumnes i els objectius previstos.

En els centres privats sostinguts amb fons públics el consell escolar és el responsable d'aprovar el NOFC i les seves modificacions, a proposta del titular del centre.



Les NOFC han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Per tant, un NOFC ha de preveure les mesures per garantir aquesta convivència en un centre escolar per aquest motiu el referent del NOFC és la Llei d'Educació de Catalunya vigent en l'actualitat.

Per últim, el Col·legi John Talabot i els progenitors/es o tutors/es signen, en el moment de matricular els seu fill o filla al centre, el contracte educatiu que obliga a ambdues parts en el compromís i la corresponsabilitat en l'educació dels infants i joves. Aquest contracte s'anomena **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**, contemplat en l'article 20 de la Llei 12/2009 d'Educació, i comporta l'adquisició d'un número de compromisos que cada part signant adquireix entre els quals, en relació a les NOFC, trobem:

- A) El centre JOHN TALABOT es compromet en el apartat 10 dels "**COMPROMISOS PER PARTS DEL CENTRE**" a: **donar informació sobre el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).** *Aquesta informació la donarà el centre al moment de l'entrevista informativa amb la família i a les reunions que tenen lloc per curs a l'inici de cada any escolar.*
- B) D'altra banda els progenitors/es o tutors/es es comprometen en l'apartat 5 i 6 dels "**COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA**" a: **(5) Reconèixer l'autoritat del personal de l'escola, del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i a inculcar al nostre fill o filla una relació basada en el respecte i consideració.** **(6) Respectar i complir les normes d'organització i funcionament i a instar al nostre fill/a a fer el mateix.**



## 2.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC SOBRE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

En els centres privats sostinguts amb fons públics, correspon al titular, havent escoltat el claustre de professorat, adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre. Aquesta estructura determina les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació, tal i com s'ha explicat en el projecte educatiu de centre (PEC).

En el NOFC correspon descriure les disposicions que se'n deriven per tal que puguin ser aprovades pel Consell escolar, tal com s'explicita en l'article 21 del Decret 102/2010.

Els principis a aplicar en l'organització del centre són:

- Principi d'eficàcia
- Principi d'eficiència
- Principi de funcionament integrat
- Principi de gestió descentralitzada
- Principi de flexibilitat
- Principi de participació de la comunitat educativa
- Principi de compromís de les famílies en el procés educatiu

Específicament, per a regular l'organització i coordinació docent en els centres privats concertats, l'article 149 de la Llei 12/2009 d'educació estableix que aquests han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora
- b) El claustre del professorat
- c) El consell escolar

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, regit per l'article 77 de la llei actual d'educació, s'estableixen els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:



- 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, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- 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.

## 2.1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE: ÒRGANS UNIPERSONALS

### 2.1.1.- Titular del centre

El titular del centre és na Catalina Triay Giménez-Frontín que actua com a persona física o jurídica que **ostenta l'autorització** administrativa del centre docent.

El titular del centre podrà facultar en una persona física la seva representació pel termini de temps que així ho estimi oportú.

El titular podrà exercir, per sí, o a través de seu representant, les següents funcions:

- a) Representar el centre docent davant tercers.
- b) Gestionar el centre sense altre restricció que el compliment de la legislació vigent.
- c) Delegar, parcial o totalment, les seves funcions en altres òrgans unipersonals o col·legiats de la comunitat escolar.
- d) Signar el concert educatiu.
- e) Defensar l'interès superior de l'infant.
- f) Presidir l'equip directiu i participar en les reunions del consell escolar.
- g) Impartir gratuïtament els ensenyaments en règim de concert.
- h) Establir el caràcter propi del centre, donar-lo a conèixer a la comunitat educativa i a qui pugui estar interessat a formar-ne part.
- i) Designar els representants de la titularitat al consell escolar.



- j) Garantir el procés electoral del consell escolar, d'acord amb els principis de publicitat, objectivitat i igualtat, així com el caràcter personal, directe, igual i secret dels vots emesos pels membres de la comunitat escolar.
- k) Aprovar el projecte educatiu del centre després d'escoltar al consell escolar i posar-lo a disposició de la comunitat educativa.
- l) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, el pressupost del centre (pel que fa als fons provinents de l'administració i a les quantitats autoritzades) i la rendició anual de comptes.
- m) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes-programa.
- n) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la modificació del reglament de règim interior del centre.
- o) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la designació i el cessament del director del centre.
- p) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre després d'escoltar al claustre de professors i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
- q) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la programació general anual del centre i garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut.
- r) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- s) Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la carta de compromís educatiu del centre i formalitzar la seva signatura. (Annex 1 Carta de compromís educatiu).
- t) Establir, juntament amb el consell escolar, els criteris de selecció de personal que atendran als paràmetres de mèrit i capacitat i seleccionar, juntament amb el director, el personal del centre d'acord amb els criteris de selecció preestablerts. El titular també ha de facilitar a l'administració educativa les nòmines del personal docent de pagament delegat i ha d'informar al consell escolar de la provisió de professors efectuada.



- u) Procurar la formació permanent del professorat promovent els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la perfecció i el desenvolupament professional del professorat.
- v) Adoptar mesures i iniciatives per fomentar la convivència als centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- w) Sol·licitar l'adscripció a un altre centre privat i autoritzar l'adscripció a un centre públic.
- x) Garantir la seguretat de les dades personals que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.
- y) Donar compliment a les disposicions vigents en matèria de normalització lingüística i, en concret, dels drets lingüístics dels alumnes.

### 2.1.2.- El director

La directora del centre, segons l'article 150 de l'apuntada llei d'educació, és el responsable de dirigir, regir, coordina, planifica i exercir la direcció pedagògica del centre. Per aquest motiu, les seves facultats són: (54 LODE i 150 LEC)

- a) 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.
- b) Assumir les competències que li puguin ser delegades pel titular o pel consell escolar del centre.
- c) Delegar en els caps d'estudi de cada etapa les competències que estimi oportunes per a la millor organització i coordinació de les activitats educatives de cada etapa
- d) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
- e) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal, sense perjudici de les funcions del titular.
- f) Exercir de cap del personal docent, de comú acord amb el titular del centre.
- g) Seleccionar el personal del centre, juntament amb el titular i d'acord amb els criteris de selecció establerts pel consell escolar.
- h) Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de co-responsabilitat educativa i mantenir a disposició de l'administració educativa la informació sobre aquests processos.



- i) Presentar, amb la supervisió del titular, davant el consell escolar, la programació general anual del centre per a la seva aprovació.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre del professorat i del consell escolar.
- k) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
- l) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- m) Vetllar pel compliment de la normativa educativa.
- n) Liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica del centre.
- o) Facilitar al professorat l'acreditació de personal docent.
- p) Fomentar la convivència en el centre i vetllar per la resolució pacífica dels conflictes.
- q) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats al centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- r) Quan la mesura disciplinària correspongui a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de les famílies o dels tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- s) Facilitar la integració de les activitats de l'associació de mares i pares d'alumnes en la vida escolar del centre, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa.
- t) Donar curs a les reclamacions per qualificacions finals, promocions de curs o acreditacions finals a l'educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional.
- u) Aprovar les activitats específiques que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual. (Instruccions)

#### Designació del Director

Com el centre John Talabot és un centre concertat d'una línia des d'Infantil a Secundària, la persona física de la direcció no caldrà sigui designada ja que és la mateixa que té la titularitat del centre. En aquest cas el director ocuparà una de les places corresponents a la representació del titular al consell escolar

#### 2.1.3.- El sotsdirector



El sotsdirector, en cas d'absència del director i amb caràcter extraordinari, substituirà al director en les seves funcions i amb caràcter ordinari, exercirà les funcions que li siguin delegades de forma expressa pel director.

El sotsdirector serà nomenat i cessat pel titular del centre i el seu mandat tindrà una durada de dos anys essent reelegible indefinidament.

#### 2.1.4.- El cap d'estudis / coordinador d'etapa

És la persona que dirigeix, regeix, coordina i planifica l'organització educativa d'un nivell educatiu d'acord amb les directrius del director i del titular del centre.

El cap d'estudis serà nomenat i cessat pel titular del centre i el seu mandat tindrà una durada de dos anys essent reelegible indefinidament. Principalment s'encarrega de coordinar i supervisar el procés d'ensenyament i aprenentatge en tots els seus nivells i àrees.

Les facultats del cap d'estudis són les següents:

- a) Presidir i convocar el claustre de professors del seu nivell educatiu.
- b) Participar activament en les reunions de l'equip directiu del centre.
- c) Col·laborar amb el director del centre i assumir les funcions que li puguin ser delegades.
- d) Implementar en el seu nivell educatiu els acords presos pels altres òrgans de govern del centre.
- e) Coordinar l'elaboració del pla d'estudis i el disseny curricular de la institució, així com dels programes d'ensenyament.
- f) Supervisar i controlar l'execució del pla d'estudis i l'aplicació dels programes d'ensenyament en totes les àrees.
- g) Organitzar i planificar el calendari escolar, les activitats complementàries i els horaris de classe.
- h) Coordinar i dirigir la formació i capacitació dels docents, en relació amb els objectius educatius de la institució.
- i) Participar en la selecció i avaluació del personal docent, així com en l'elaboració dels plans de millora per al seu desenvolupament professional.
- j) Promoure la qualitat de l'ensenyament i l'aprenentatge, a través de la implementació de metodologies i tècniques innovadores, i l'avaluació contínua del procés educatiu.



- k) Fomentar la participació dels pares de família i la comunitat educativa en la gestió de la institució, així com en el seguiment i avaluació del procés educatiu.

En definitiva, la direcció d'estudis és responsable de garantir una educació de qualitat en la institució, a través de la planificació, coordinació i supervisió del procés d'ensenyament i aprenentatge en totes les seves dimensions.

#### 2.1.5.- El professor/a

Els professors, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del centre, i per raó del treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer, respectar i desenvolupar la seva tasca professional d'acord amb el contingut de l'Ideari i del Projecte Educatiu del Centre i de col·laborar eficaçment amb el titular, el director i demás òrgans del Centre amb el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.

#### **Els professors exerciran la seva tasca educativa assumint les següents funcions:**

1. Treball en equip, fugint dels individualismes, integrant-se en el conjunt de la
2. Família Professional i el claustre de professors
3. Fort compromís amb la qualitat de la formació i amb el progrés de l'alumnat.
4. Fort compromís amb l'evolució personal i social de l'alumnat.
5. Esforç per entendre els alumnes i acompanyar-los en el seu procés de creixement.
6. Recerca constant de la innovació i de les pautes metodològiques per tal
7. d'atendre el processos d'aprenentatge dels/de les alumnes i atenent a la seva
8. diversitat.
9. Compromís amb la formació integral de les persones, cercant el
10. desenvolupament de les competències personals i professionals amb l'estreta
11. col·laboració de tutors i famílies.



**Els professors tenen el compromís de fer una bona preparació i dissenyar la programació:**

1. A l'inici de curs, programar els continguts i projectes.
2. Entrar al clickedu i revisar que tenen totes les matèries actualitzades
3. Elaborar els objectius d'autoavaluació i lliurar-los als alumnes.
4. Creació dels classrooms per matèria i curs i informar a l'alumnat del com accedir-hi.
5. Al llarg del curs està preparat i amb la informació de les notes i/o evolució de l'alumne per poder informar al claustre de professors en sessió d'avaluació i preavaluació.
6. Aquesta informació, el professor l'ha de contrastar amb el tutor, revisar amb cura i ha de poder comunicar-la a les famílies si s'escau.
7. Al llarg del curs, executar i avaluar la programació i els criteris d'avaluació que hagi establert.
8. Col·laborar en la realització de les programacions de les competències transversals i personals.
9. A final de curs els professors han d'analitzar l'acompliment de la programació.
10. Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
11. Participació activa en els diferents àmbits de la vida escolar.

**Funcions del professorat de totes les etapes John Talabot:**

1. Participar en la vida escolar, celebracions, festivitats.
2. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre
3. 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 preguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
4. Complir els acords de claustre.
5. Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
6. Col·laborar amb la resta de professors per aconseguir una acció harmònica del Centre en la seva finalitat formativa.

**En quant a seguiment i avaluació dels alumnes, els professors han de:**

1. Identificar les característiques pròpies de cada alumne a través de la informació de l'expedient acadèmic en coordinació amb el tutor del grup classe al que pertanyi l'alumne, cap d'estudis i/o departament psicopedagògic.
2. Controlar, conèixer i fer seguiment dels alumnes repetidors i/o amb NEE.
3. Conèixer els PI i adaptacions metodològiques que s'han d'aplicar.
4. Traspasar la informació recollida dels alumnes en una reunió inicial
5. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes tenint clar els objectius d'avaluació.
6. Lliurar els objectius d'autoavaluació als alumnes.
7. Avaluació inicial o prèvia: observació qualitativa de cada un dels alumnes.
8. Avaluació i observació qualitativa de cada un dels alumnes així com del grup classe.
9. Informar sobre l'evolució dels alumnes .
10. Utilitzar mètodes actius i d'atenció individualitzada
11. Atendre de manera especial als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
12. Mantenir una actitud d'exigència i comprensió a l'hora del tracte amb els alumnes, respectant les conviccions de cadascú.
13. Inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal
14. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
15. Controlar l'assistència dels alumnes i informar al tutor en els casos previstos en el procediment de control d'absentisme (Passar llista al clickedu)
16. Càlcul de la nota de mòdul a Ordinària i Extraordinària.
17. Introduir les observacions finals qualitatives amb rigor i fonamentades en la recollida d'informació de tot el curs. Són observacions que han de tenir una mirada global, encoratjadora i realista.
18. Participar en les observacions del Consell Orientador.
19. Fer el tancament de curs i participar dels plans de millora.
20. Ajudar als tutors a fer el tancament de memòria de curs aportant dades rellevants.

#### **Formació al professorat :**

1. Proposar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica



2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina metodològica
3. Promoure iniciatives a l'àmbit de la experimentació i de la investigació pedagògica.

#### **Professors amb les activitats del centre:**

1. 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.
2. Generar les activitats associades a les sortides pedagògiques que en siguin responsables.
3. 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.
4. Totes aquestes funcions i tasques queden incloses dintre de l'horari, en còmput anual, establert pel conveni col·lectiu d'aplicació.

#### **Professors amb l'administració i coordinació:**

1. Els professors han de complir amb la seva tasca de registrar i tenir cura de l'expedient individual de l'alumne/a.
2. Elaborar, avaluar i fer el seguiment del Pla Individualitzat de l'alumne en coordinació amb la cap d'estudis i/o departament psicopedagògic
3. Sol·licitar a la coordinació pedagògica reunions d'equip didàctic si s'escau
4. Comunicar els resultats acadèmics dels diferents períodes d'avaluació als alumnes i a les seves famílies (si s'escau) i les decisions de l'equip didàctic que els afectin.
5. Informar a les famílies, professors i alumnes del grup classe de tot allò relatiu a la part emocional i personal de l'alumne, així com, a les activitats docents i al rendiment acadèmic.

#### **2.1.6. – El tutor/a**

1. Ha de poder vincular amb el seu grup classe de manera assertiva i positiva.
2. Ha de vetllar per el bon estat emocional de cada alumne i del grup classe.
3. Facilitar l'auto coneixement de l'alumne/a i la millora de la seva autoestima.



4. Al col·legi John Talabot el tutor ha de prioritzar la part emocional i personal de cada alumne, ha de conèixer el context personal i social de l'alumne i ha de tenir una mirada tranquil·litzadora i encoratjadora amb el seu alumnat.
5. El tutor ha d'avaluar l'actitud de l'alumne/a vers la tutoria col·lectiva.
6. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
7. Analitzar l'estat acadèmic i el funcionament actitudinal del grup classe i proposar-ne solucions per al grup classe o individuals per a millorar-lo.
8. El tutor/a és el primer contacte amb la família i té el compromís de donar la tota la informació sobre l'evolució de l'alumne a la família.
9. Té el compromís de coordinar-se amb la cap d'estudis per a qualsevol qüestió que ho requereixi.
10. Identificar les característiques pròpies de cada alumne a través de la informació de l'expedient acadèmic i coordinar-se amb aquesta informació amb la resta de l'equip didàctic.
11. Afavorir la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
12. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i fomentar la integració de cada alumne/a en el seu grup-classe.
13. Orientar i assessorar als alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals considerant les seves aptituds i interessos.
14. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, afavorint la cooperació pedagògica, cosa que implica:
  - Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb els alumnes i els seus pares/les seves mares, per tal de ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a.
  - El tutor/a ha de convocar a cada família per a una entrevista inicial i de presentació durant el curs, i sempre que sigui necessari per motius d'incidències provocades pels alumnes.
  - Té el compromís de registrar aquestes entrevistes a la plataforma clickedu.



- Organitzar i conduir les sessions de tutoria col·lectiva.
- Incentivar l'assistència continuada. Controlar l'absentisme dels alumnes del seu grup classe en col·laboració amb l'equip didàctic.

## 2.2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA. ÒRGANS COL·LEGIATS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 2.2.1.- 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.
- g) Per decisió del titular, un representant del món de l'empresa, designat per les organitzacions empresarials. (només en el cas que el centre imparteixi la formació professional)

### Nomenament dels seus membres

Els membres del Consell Escolar seran elegits de la següent manera:

- 1) Els tres representants del titular del centre seran nomenats per la titularitat que comunicarà la seva designació al president del Consell Escolar.
- 2) Els quatre representants dels professors seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els professors del centre, essent necessari, com a mínim, l'elecció d'un professor per a cada un dels nivells educatius o etapes que imparteix el centre.
- 3) Els quatre representants dels pares, mares o tutors seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els candidats que es presentin.



El cens electoral el formaran els pares, les mares i els tutors legals dels alumnes escolaritzats en el centre en els nivells concertats. Si la pàtria potestat dels fills s'ha atribuït per sentència a un sol dels progenitors les condicions d'elector i elegible correspondran exclusivament a aquest.

L'elecció es farà de forma que hi hagi, com a mínim, un pare, mare o tutor legal de cadascun dels nivells educatius o nivells que imparteix el centre.

Un dels representants dels pares, mares o tutores en el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares i mares més representativa del centre, en cas d'existir aquesta.

- 4) Els dos representants dels alumnes seran escollits per votació, d'entre els candidats que es presentin. Tindran la condició d'electors i elegibles tots els alumnes dels nivells concertats a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. Els alumnes elegits hauran de ser de cursos diferents.
- 5) El representant del personal d'administració i serveis serà elegit per votació d'entre els treballadors del centre que realitzin aquestes funcions.
- 6) El representant del món de l'empresa serà nomenat pel titular del centre d'entre els representants de les empreses o de les organitzacions empresarials amb convenis de col·laboració amb el centre docent. (només en el cas que el centre imparteixi la formació professional)

NOTA: Als centres docents concertats de menys de 10 unitats (per exemple: 1 línia d'educació infantil de segon cicle i primària) autoritzats a nom de persona física no caldrà designar al director si aquest és el titular del centre. En aquest cas el director ocuparà una de les places corresponents a la representació del titular al consell escolar.

#### Votacions

Les votacions per a escollir els membres del Consell Escolar seran personals, directes i secretes i no s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

#### Secretari

El titular del centre nomenarà la persona que ostentarà el càrrec de secretari, podent recaure la designació en una persona que no sigui membre del Consell Escolar.

#### Comissió electoral

La titularitat nomenarà la Comissió Electoral que estarà formada per un representant de cada sector i serà l'encarregada d'ordenar el procés electoral.



### Procés electoral

La Comissió Electoral vetllarà perquè la planificació del procés electoral es faci amb la publicitat adequada i amb els terminis adients per garantir la màxima participació de la comunitat educativa.

### Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director del centre d'acord amb el que disposa l'article 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la selecció i l'acomiadament del professorat del centre a l'empara de l'article 60 de la LODE.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes, garantint la subjecció a les normes sobre el mateix.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a que s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- e) Aprovar el pressupost del centre tant pel que fa al fons provinents de l'Administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- f) Informar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.
- g) Proposar, en el seu cas, a l'Administració l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementaries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i) Aprovar, a proposta del titular del centre, les aportacions dels pares dels alumnes per la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho hagin determinat les administracions educatives.
- j) Informar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials en les que el centre pogués prestar la seva col·laboració.
- k) Fomentar relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.



- l) Informar, a proposta del titular, el reglament de règim interior del centre.
- m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- o) Totes aquelles competències que siguin atribuïdes al consell escolar per normativa d'aplicació al centre.

### Reunions

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament a l'inici i a la fi del curs escolar i quan així ho acordi el titular del centre.

Les reunions del Consell Escolar es duran a terme d'acord amb les següents normes de funcionament:

- a) El President convocarà als membres del Consell Escolar a petició del titular del centre.
- b) La reunió es convocarà per escrit i amb una antelació mínima d'una setmana.
- c) La convocatòria ha d'incloure, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió. El Consell Escolar no podrà deliberar ni tractar assumptes que no formin part de l'ordre del dia excepció feta que hi siguin presents tots els membres i que aquests manifestin de forma unànime la seva conformitat.
- d) Un cop feta la convocatòria quedarà a disposició dels membres del Consell Escolar la documentació relativa als assumptes a tractar.
- e) El Consell Escolar restarà constituït en primera convocatòria quan assisteixin la meitat més un dels seus membres i en segona convocatòria sigui quin sigui el nombre de membres assistents.
- f) Tots els membres del Consell Escolar participen amb veu i vot en les deliberacions i decisions del Consell Escolar.
- g) A les deliberacions del Consell Escolar poden assistir amb veu però sense vot altres òrgans unipersonals del centre o tècnics per informar sobre qüestions de la seva competència sempre que siguin convocats pel titular.
- h) El Consell Escolar, prendrà normalment les seves decisions per consens. Si no és possible es prendran els acords per majoria dels membres presents amb dret a vot,



llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat.

- i) Els acords del Consell Escolar es recolliran en un acta que serà aprovada i signada pels assistents al finalitzar la reunió.

#### Renovació

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que l'Administració Educativa estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

#### Vacants

La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares i mares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta pel candidat no electe amb major nombre de vots en les darreres eleccions realitzades.

#### Foment de la igualtat

El Consell Escolar designarà, a proposta del titular, una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

#### Comissions o grups de treball

El titular podrà, en qualsevol moment, decidir la creació de comissions per a tractar o preparar assumptes que requereixin un estudi previ o un seguiment. La Comissió la formaran membres del Consell Escolar amb l'assessorament pertinent.

### 2.2.2.-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 el sotsdirector o en un cap d'estudis.

Les facultats del claustre de professors són les següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels **projectes educatius** del centre i de la **programació general** anual.
- b) Aprovar i avaluar la **concreció del currículum** i tots els aspectes educatius del projecte educatiu i de la programació general anual.



- c) Fixar els **criteris** referents a l'orientació, **tutoria**, **avaluació** i **recuperació** dels alumnes, sense perjudici de les funcions dels òrgans unipersonals
- d) Proposar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la **recerca pedagògica** i en la **formació del professorat**.
- e) Elegir els seus **representants** en el consell escolar del centre.
- f) Participar en l'anàlisi del **funcionament general** del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultat de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- g) Intervenir en l'aprovació de les decisions sobre l'**estructura organitzativa** i les normes d'organització i funcionament del centre
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la **convivència** al centre.

### Caràcter

El claustre de professors es pot reunir amb caràcter general o singular i depenent del professorat serà:

- Claustre de professors general.
- Claustre de professors d'infantil. (*o d'infantil i primària*).
- Claustre de professors de primària.
- Claustre de professors de secundària.

El claustre de professors reunit amb caràcter singular estarà presidit, per delegació, pel cap d'estudis del nivell educatiu corresponent.

### Reunions

El claustre de professors es reunirà mensualment i sempre que ho consideri oportú el director, el cap d'estudis corresponent, o ho sol·liciti una tercera part dels seus membres

### Acords

El claustre de professors escolar prendrà les seves decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president (Cap d'estudis) serà qualificat i permetrà el desempat.

### Quòrum

El claustre de professors restarà formalment constituït sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

### 2.2.3.- L'equip directiu

L'equip directiu està format pel titular, el director del centre i els caps d'estudis.



Designació, durada i cessament

Els càrrecs de l'equip directiu són nats i adquireixen o perden la condició de membre en funció del càrrec pel qual són nomenats.

Les facultats de l'equip directiu són les següents:

- a) Elaborar el **projecte educatiu** i la **programació general** del centre
- b) **Executar** les competències que li puguin ser delegades pel titular, el director o el consell escolar.

Les reunions són convocades, amb una antelació mínima de tres dies naturals, i presidides pel titular del centre.

Acords

L'equip directiu prendrà les seves decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president (Director)serà qualificat i permetrà el desempat.

Quòrum

L'equip directiu restarà formalment constituït sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

### 2.3 - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En el primer apartat de l'estructura organitzativa del centre, s'estableixen els criteris específics per regular l'organització pedagògica del centre, contemplats en l'article 22 del Decret 102/2010.

Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. En aquest cas, del col·legi John Talabot es parteix dels criteris establerts en l'article 79 de la llei actual, per a educació bàsica.

A més dels criteris generals proposats per l'Administració, a continuació es detallen els criteris explícits del centre com a instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.



Seguidament, es desenvolupen un per un els criteris que es preveuen en el funcionament propi del centre:

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

En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu del centre ha establert els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament.

En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes.

En les etapes que integren l'educació bàsica, l'organització dels recursos assignats al centre s'orienta al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

D'aquesta manera, es pot dir que a l'aula es comptarà amb un total de 25 alumnes a infantil i primària i 30 alumnes a secundària.

**b) Criteris per a la formació dels equips docents i 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.

Una de les primeres funcions és la del tutor. Per cada curs o per etapa, s'assigna a cada alumne o alumna un tutor o tutora d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

Les finalitats de la coordinació del personal docent del Col·legi John Talabot són les següents:

- Vetllar per un bon funcionament a l'aula i fora de l'aula
- Prioritzar l'educació en valors, emocional i personal.
- Vetllar per l'educació en gestió d'emocions i conflicte.
- Educar en el diàleg i la reflexió.
- Crear espais de temps per generar un bon ambient escolar.



- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats dels alumnes
- Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació

### **c) Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat**

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi 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.

Per tot, en primer lloc es considera necessari clarificar que s'entén per *alumnes amb necessitats educatives específiques*, seguint l'article 81 de la Llei:

**c.1-** Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que 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.

**c.2-** Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada.

En relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, s'ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

També correspon a aquest apartat, tal i com s'explicita en l'article 82 de la Llei actual, determinar 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 l'equip directiu, l'equip psicopedagògic amb la coordinació i confiança de la bona praxis de l'equip docent.

Les funcions que li corresponen són:

- El professor/a detecta dificultats i o anomalies en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a;
- Ho comunica a Direcció i a l'hora al departament psicopedagògic;
- S'estudia el cas i es fan les proves pertinents si s'escau;
- Seguint el criteri del departament psicopedagògic es parla amb la família i s'informa del possible trastorn d'aprenentatge;
- El departament psicopedagògic avalua el cas en funció de les proves realitzades, l'anàlisi de la visa escolar de l'alumne, el context i tota la informació que aporten els professors i equip docent;
- El departament psicopedagògic, si es necessari, derivarà l'alumne per a fer una valoració externa en un centre col·legiat;
- Es planteja una adaptació curricular metodològica o de continguts si s'escau;
- El departament psicopedagògic redacta un Pla Individualitzat per aquell alumne/a;
- Es concreten les mesures d'adaptació que es duran a terme, el material personalitzat i recursos disponibles en el seu PI;
- L'equip directiu i l'equip docent col·labora amb els professors en l'elaboració dels plans individualitzats;
- L'equip psicopedagògic fa el seguiment i valoració dels alumne amb plans individualitzats;
- Orientació d'estudis post obligatoris. A través del Consell Orientador s'orienta en les diferents opcions per a estudis post obligatoris;

I per últim, en relació a l'atenció dels alumnes amb altes capacitats, l'article 83 apunta que el centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per donar resposta a les altes capacitats. El col·legi John Talabot així ho té previst i organitzat, fent una ampliació de currículum per cursos i augmentant el nivell d'exigència.

#### **d) Mecanismes per a garantir la globalitat de l'acció educativa de l'alumnat**



I molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada. En concordança, s'ha de promoure la polivalència curricular del professorat que actua sobre un mateix grup d'alumnes, tenint en compte la seva especialització i formació.

#### **e) Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

En les etapes que integren l'educació bàsica, en l'organització dels centres s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

La tutoria i l'orientació és part de la funció docent. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre, per aquest principi, en el centre John Talabot cada alumne té assignat un tutor el qual és el responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre. El tutor/a és el primer responsable i coneixedor de l'alumne/a. El Claustre de professors ha de seguir les línies que marqui el tutor/a.

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

- Seguiment del procés formatiu de l'alumnat
- Interlocutor directa entre l'escola i la família
- El tutor/a ha de sentir-se recolzat per l'equip psicopedagògic i l'equip directiu.

#### **f) Mecanismes d'orientació acadèmica i professional**

L'equip psicopedagògic de l'escola du a terme les proves d'orientació acadèmica i professional a 4t d'ESO. Aquestes es duen a terme al llarg del 1r trimestre del l'últim curs de Educació Secundària Obligatoria. Comporten una sèrie de sessions d'orientació professional i vocacional. L'objectiu d'aquestes sessions és proporcionar a l'alumnat informació sobre el sistema educatiu post obligatori, de manera que les seves decisions sobre els futurs estudis, siguin amb el major coneixement possible. Tanmateix es destinaran entre tres i quatre sessions d'hora i mitja per a realitzar qüestionaris d'autoconeixement i d'orientació professional. La finalitat d'aquestes proves és ajudar als



alumnes a identificar els estudis i professions que més s'adapten als seus interessos, habilitats i aptituds.

Totes les proves son posteriorment analitzades per l'equip psicopedagògic del centre que per finalitzar el procés orientador emetrà el corresponent informe de cada alumne que serà presentat individualment a través d'entrevista personal on s'explicarà a l'alumne i, si s'escau, als seus progenitors, el contingut del mateix.

### g) Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Per tal de facilitar el treball en equip del personal del col·legi John Talabot s'han establert els següents mecanismes:

- Creació de comissions de treball per àrees
- La funció de cada comissió de treball consisteix en:

| COMISSIÓ DE TREBALL                                   | OBJECTIUS                                                                                               | MEMBRES QUE L'INTEGREN                                                                | FUNCIONS                                                                                                                             | INDICADORS                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comissió d'atenció a la diversitat i inclusió.</b> | Vetllar per donar resposta a la diversitat a l'aula i fer de l'escola John Talabot una escola inclusiva | Departament psicopedagògic.<br>Tutors.<br>Direcció.                                   | Detectar/Avaluar/Derivar.<br>Aplicació de protocols.<br>Desenvolupar PI<br>Seguiment.<br>Comunicació amb les famílies.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaluacions.</li> <li>• Progrés de l'alumnat.</li> </ul>                                                                      |
| <b>Comissió de llengües</b>                           | Vetlla per la bona adequació en l'ensenyament de les 3 llengües a un nivell alt                         | Professors de llengua.<br>Caps d'estudis de les diferents etapes                      | Programar, seqüenciar i distribuir els continguts lingüístics en equilibri i coherència                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaluacions Seguiment del progrés dels alumnes.</li> <li>• Proves externes</li> </ul>                                         |
| <b>Comissió de TIC</b>                                | Vetlla pel bon funcionament de les TIC al centre                                                        | membre equip docent ESO + membre equip docent PRI + responsable manteniment TIC       | Mentoria digital                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisió del PDC</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>Comissió Escola Sostenible</b>                     | Millora diària de la sostenibilitat general del centre                                                  | Equip directiu. Membre d'equip + mentoria d'Escoles més Sostenibles                   | Hort: educació, manteniment i propostes millora.<br>Mesures de reciclatge general.<br>Establir línies futures de millora energètica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memòria anual</li> </ul>                                                                                                      |
| <b>English department</b>                             | Vetllar pel compliment del projecte trilingüe en tot el que respecta a l'àrea en llengua anglesa        | Equip docent d'Infantil + Primària + ESO responsables de les àrees de llengua anglesa | Aplicació de mesures relatives a l'ensenyament en llengua anglesa: programacions + llibres + fonts d'aprenentatge                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunions trimestrals avaluatives</li> <li>• Resultats acadèmics alumnat</li> <li>• Resultat d'avaluacions externes</li> </ul> |



### 3.- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC SOBRE LA SEVA GESTIÓ I RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

Per a poder assegurar l'aplicació i compliment dels objectius prioritaris establerts en el Projecte Educatiu del centre, s'han establert la previsió dels següents acords tal i com també s'especifiquen en el PEC com a sistema de garantia de la qualitat del centre. Seguint aquest sistema s'identifiquen quins han de ser els passos, com a procediment, per a poder fer un seguiment de les diferents actuacions i els responsables de les mateixes, que s'estan duent a terme.

Per cadascun dels objectius també s'han previst indicadors de seguiment que faciliten l'evidència de la seva progressió, per tant, els acords dels diferents agents implicats de No obstant, acorden específicament i per a que en quedi constància el següent:

- Cada membre, donada la funció que ocupa en el centre, ha de correspondre a la resta de comunitat escolar exercint les seves funcions i complint amb els seus deures, per tal d'assegurar vetllar entre tots, com a membres corresponsables del procés educatiu de tots els alumnes del centre.
- S'establirà com a sistema de reunió:
  - o Se celebrarà una reunió de claustre cada mes.
  - o Les reunions de direcció es duran a terme cada setmana.
  - o El Consell escolar es reunirà dos cops l'any, havent sigut informat de les diferents actuacions que s'han dut a terme al llarg del mateix.
  - o El claustre de professors amb la direcció es reunirà un cop al trimestre en junta de PRE-AVALUACIÓ i un cop al trimestre en JUNTA D'AVALUACIÓ

Qualsevol anomalia o incompliment de funcions per part de qualsevol component de la comunitat escolar serà revisada al Consell Escolar de l'escola.

### 4.- PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

En el títol III, concretament en el seu article 19, la Llei 12/2009 descriu en primer lloc la "Comunitat educativa", la qual és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen.



I en segon lloc, es defineix que la “Comunitat educativa del centre” o també denominada comunitat escolar, és la integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d’atenció educativa que intervenen en el procés d’ensenyament en el centre, personal d’administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres privats, els representants de llur titularitat. Especificant que tots els membres d’aquesta han d’estar representats en el consell escolar del centre.

Partint d’aquestes premisses, el col·legi John Talabot concreta específicament el següent: es defineix com una escola petita, familiar, acollidora i que té una vocació de crear un clima proper i tranquil. Els pares i mares de l’escola signen la *CARTA DE COMPROMÍS* on s’especifica els compromisos educatius que adopta el centre i el que adopta la família responsable de l’alumnat en la seva tasca educativa envers el centre educatiu. Amb aquest punt de partida s’entén que respectant la normativa escolar, recollida en aquest document, les famílies sempre tenen la porta oberta per al diàleg i el raonament. És una escola amb un funcionament molt clar i transparent, rigorós en el compliment de la normativa escolar però alhora és una escola amb un sentiment de comunitat molt profund que transmet als seus alumnes al llarg de tota l’escolaritat.

#### **4.1 PARES/MARES/PROGENITORS DELEGATS DE CURS**

Els delegats de cada classe s’escullen cada inici de curs i tenen com a missió afavorir la comunicació entre el tutor/a i el grup de pares/mares/tutors de l’alumnat integrat en aquella classe.

#### **4.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES**

L’AFA JT és el col·lectiu format per pares i per mares d’alumnes matriculats al centre, i es regiran d’acord amb la seva normativa fundacional tot respectant el present document de Normes d’Organització i Funcionament. La seva finalitat essencial és la de facilitar la promoció i participació en activitats del centre que demanda recolzament de les famílies, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions. L’AFA nombra un responsable anomenat PRESIDENT o PRESIDENTA i que es reuneix periòdicament amb la Direcció del centre per establir línies d’actuació conjunta.

#### **4.3 REGULACIÓ I CONSTITUCIÓ D’ALTRES AGRUPACIONS QUE POT CONSTITUIR L’ALUMNAT**



En l'article 23 de la llei d'educació es determina que en les NOFC s'han d'explicitar els instruments per a la participació i la representació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament.

Aquestes han de facilitar la presència en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització, i afavorir el compromís en l'activitat educativa del centre, per propiciar la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar. També, concreta que els alumnes, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. (Article 24 de la llei 12/2009). Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures. Aquestes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fins al moment s'ha fet referència, els alumnes dels centres educatius poden constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament d'aquesta llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.

Havent descrit el marc general previst per la normativa actual. En el centre John Talabot es defineixen els següents agrupaments:

- Comissió de Delegats: *COUNSELORS*
- Comissió ecològica: *COMISSIÓ ECO*
- Comissió de biblioteca: *BIBLIO*
- Comissió de Lovimbi (projecte solidari de l'escola): *LOVIMBI*
- Comissió decoració: *COMISSIÓ DECO*

## 5.- DRETS DE LES FAMÍLIES A SER INFORMADES I CONCRECIÓ SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES



Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis. S'ha de potenciar, tal i com es recull en l'article 20 de l'esmentada llei d'educació.

En el capítol III dedicat a les famílies i en els articles 25 i 26 de LEC es desplega com ha de ser la participació d'aquestes en el procés formatiu de llurs fills o filles. De la mateixa manera, que s'explicita quina ha de ser la forma d'informar-les.

Específicament en l'article 25, es determina que les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

També s'especifica que les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Per tot, es pot deduir que les famílies tenen dret a ser informades sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) 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.

### 5.1.- PLA DE COMUNICACIO

El pla de comunicació té com a objectiu millorar la comunicació entre l'escola i els diferents membres de la comunitat educativa (alumnes, pares i mares, professorat i personal no docent), així com promoure la transparència i la participació activa de tots els implicats en la vida escolar.

Eines de comunicació:

Per aconseguir aquest objectiu, el col·legi John Talabot utilitza les següents eines de comunicació:

#### 1. Reunions Presencials:

El col·legi organitza una reunió de pares a inici de curs on es dóna de manera simultània a tots els pares la informació general de curs. Normes de funcionament i gestió, normativa, calendaris, organitzacions varies. És una reunió molt importants on es troba el tutor amb tots els pares i mare de la classe i s'anuncien tots els temes importants del curs.

#### 2. Reunions Tutorial:

L'escola organitzarà reunions periòdiques i amb un mínim d'una reunió anual amb els pares i mares per informar-los de l'evolució acadèmica dels seus fills i filles, així com per abordar qüestions d'interès general de l'alumne/a. Es poden organitzar totes les reunions que siguin necessàries. A aquestes reunions por assistir el departament psicopedagògic i/o direcció si s'escau.

#### 3. Correu electrònic-circulars:

Aquest el sistema de comunicació OFICIAL i HABITUAL del centre. El centre envia circulars informatives per correu electrònic a través de la plataforma educativa CLICKEDU. Al mes de juliol s'envia la circular oficial de funcionament del curs amb quotes, horaris i normativa. Al llarg del curs setmanalment s'envien notificacions rellevants per als alumnes i famílies, com ara les convocatòries de reunions, sortides i viatges, exàmens, les activitats extraescolars i altres notícies importants i de tota mena.

#### 4. Pàgina web JOHNTALABOT.COM:

La pàgina web [www.johntalabot.com](http://www.johntalabot.com) conté la informació profunda i pública sobre la filosofia del centre el projecte educatiu de centre i els objectius per etapes. En un apartat provat només



accessible amb les contrasenyes privades les famílies membres de la comunitat escolar tenen accés a tota la informació que s'ha informat en les reunions d'inici de curs i en totes les circulars informatives: l'organització, les activitats de caire general, el calendari escolar, el pla d'estudis i altres aspectes relacionats. La pagina web ha estat revisada i reformulada el curs 2023.

#### 5. **Agenda escolar**

Per a la comunicació diària entre pares i mestres, sobre tot a l'etapa d'infantil i primària, es fa servir l'agenda escolar, en el qual es fa constar la informació important i quotidiana, així com qualsevol detall sobre una sortida o excursió, etc.

#### 6. **Xarxes Socials Privades**

La comunicació unilateral escola – famílies sobre la VIDA ESCOLAR es realitza el canal INSTAGRAM de cada classe afegint l'any da naixement del grup. En aquest canal es comparteixen les activitats d'aula. Aquest nou mitjà suposa major agilitat en la gestió de la comunicació sobre activitats d'aula i de grup en detriment de la part privada del web del centre on queda segmentada la comunicació d'activitats de caire general. El conte *instagram* es privat de cada classe i només hi estan autoritzats a participar de la xarxa els membres del curs i classe (2 familiars per alumne).

#### 7. **Xarxa Social Pública**

Des del curs 2021-2022 obert un conte públic d'*Instagram* per a realitzar una mostra de caire comunicatiu però també comercial, sobre la nostra tasca educativa, filosofia i valors a través de notícies penjades i que no corresponen a cap classe en concret sinó al centre en general.

#### 8. **Cartells i tríptics:**

De manera puntual, concretament amb el festival o el dia de la família, l'escola elabora cartells i tríptics per promoure aquests esdeveniments escolars i proporcionar informació rellevant als membres de la comunitat educativa.

9. **EXENCIO DE REPONSABILITAT:** El centre estableix que el grup de famílies que voluntàriament s'agrupa en xarxes de comunicació és absolutament independent del centre. La informació oficial del centre a les famílies no es durà mai a través d'aquests grups i no pot ser considerada aquesta com a informació oficial per tant el centre no assumeix cap responsabilitat de la informació o documentació que pugui ser compartida en aquestes xarxes

#### **Responsables de la comunicació del Col·legi John Talabot**

Coordinador/a de comunicació:

La directora es la persona que coordina les diferents accions de comunicació i que vetlla per la coherència i la consistència del missatge.



## 6.- FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 6.1.- ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

El centre educatiu està situat al carrer Escoles Pies, 136, i disposa de tres edificis diferenciats:

- **Edifici principal:** Es troba la recepció principal del centre. A la planta baixa acull l'etapa d'Educació Infantil. Les aules d'Infantil es troben a la planta baixa i cadascuna disposa del seu propi espai. En aquest mateix edifici hi ha un menjador destinat als alumnes d'Infantil. Al primer pis s'ubiquen diversos despatxos per a l'atenció a les famílies i l'atenció a l'alumnat en grups reduïts. A l'última planta hi ha un taller d'arts plàstiques. Al pati d'Infantil, a més, es troba una sala d'ús polivalent que pot ser utilitzada per qualsevol curs del centre.
- **Edifici del passatge Llorac (amb accés també des del carrer Escoles Pies):** En aquest edifici s'imparteixen les classes de primer a cinquè de Primària. També compta amb una aula de desdoblament i atenció individualitzada. Aquí s'hi troben, a més, el despatx del Departament Psicopedagògic i el despatx de Direcció General. Al semisoterrani es troben la cuina i un dels menjadors, destinat als torns d'alumnat de Primària i ESO.
- **Edifici del carrer Marquesa de Vilallonga:** Acull el sisè curs de Primària i tota l'etapa de Secundària. A la planta baixa hi ha la sala de professors. Al primer pis hi ha dues aules i una aula destinada a oratòria, debat i treball en grups reduïts. Al segon pis es troben dues aules més i l'aula biblioteca d'ESO, que també s'utilitza com a espai per a grups reduïts. Al pati d'aquest edifici hi ha una sala menjador. L'espai de recreació consta d'un espai exclusiu per a Infantil i d'una pista esportiva i jardí per a l'ús de l'alumnat de Primària i Secundària.

### 6.2- FUNCIONAMENT GENERAL

Tot l'alumnat i les famílies del col·legi John Talabot ha de conèixer la normativa de funcionament intern per tal de garantir la bona convivència escolar.

#### 6.2.1.- INFANTIL

##### ACCÉS I HORARIS

La porta d'accés a l'espai d'Educació Infantil és pel carrer Marquesa de Vilallonga, 33

L'horari d'entrada a Infantil oscil·la de 9 a 9:15h

L'Horari de recollida es concretarà a finals del curs respecte al curs següent i socialitzarà entre 16:30 i 17h.

Els divendres la sortida serà sempre a les 16h.



**MATERIAL**

Els tutors/tutores dels 3 cursos d'Infantil informarà cada any del material que és important portar de casa per romandre al centre.

**ESPAIS I TORNS D'ESBARJO**

Els 3 cursos d'Infantil disposen d'un espai exterior d'ús exclusiu per a l'etapa d'Infantil. Aquest espai conté elements d'esbarjo adient per Infantil. Tant al matí com al mig dia i a la tarda hi ha torns d'esbarjo per garantir que coincideixin 2 grups.

**SERVEIS ESCOLARS**

El Servei de permanència opcional disponible està disponible des de les 8:30h.

Per la tarda no hi ha servei de permanències.

L'espai d'esbarjo d'Educació Infantil romandrà tancat per la tarda

Les famílies d'Infantil que vulguin quedar-se a les instal·lacions del centre podran romandre fins a les 18h a l'espai JARDÍ.

**6.2.2. PRIMÀRIA****ACCÉS I HORARIS**

L'alumnat de Primària entra per la porta d'accés general a l'escola és troba la carrer Escoles Pies 134.

Es pot accedir al centre des de les 8:30

De 8:30 a 9h només es podrà romandre al JARDÍ.

L'horari d'entrada a Primària és a les 9h.

Els professors/es recullen els seus grups a les 9h a la PISTA.

L'Horari de recollida és entre 16:50 i 17h.

Els divendres la sortida serà sempre a les 16h.

**MATERIAL**

Els tutors/tutores informaran cada any del material que és important portar de casa per romandre al centre.

**ESPAIS I TORNS D'ESBARJO**

Els cursos de primària tenen torns d'esbarjo matinal i de mig dia.

El centre procurarà que l'estona d'esbarjo del matí no superi els 100 alumnes.

Al mig dia hi ha torns escalonats d'ús de servei de menjador per tal d'evitar la coincidència a l'espai d'esbarjo de massa concurrència d'alumnat.



**NORMATIVA DEL TEMPS D'ESBARJO**

A l'hora de pati no pot quedar cap alumne dins de l'aula si no està amb un professor.

Al pati no es pot jugar amb pilota de cuir.

Qualsevol tipus de violència, ja sigui física o verbal, serà considerada una falta greu;

**NORMATIVA D'ESPAIS EXTERIORS D'ÚS DE LES FAMÍLIES**

El passatge Llorac NO és zona d'ús per a les famílies.

El jardí romandrà obert de dilluns a dijous fins les 18h.

Els divendres el tancament del recinte serà a les 17h.

NO ESTÀ PERMESA L'ENTRADA DE GOSSOS AL RECINTE ESCOLAR.

NO ESTÀ PERMÈS FUMAR DINTRE DEL RECINTE ESCOLAR.

Sol·licitem a les FAMÍLIES O ACOMPANYANTS QUE FEU ÚS DEL JARDÍ, COHERÈNCIA amb les normes d'educació que treballem amb l'alumnat en horari escolar: respectant i tenint cura del jardí, fent servir les papereres, vetllant pel bon ús de l'espai comú i respectant les plantes.

**6.2.3 ESO**

A l'ESO el primer dia de classe de cada curs l'alumnat ha de signar el document de compromís de compliment de la normativa de funcionament interna que inclou els següents punts:

**PUNTUALITAT:**

- El timbre toca a les **8.55h**! A partir **de les 9.00h NO es podrà entrar a l'aula** i es considerarà retard. Recordeu que si acumuleu més de **3** retards haureu de romandre al centre un divendres a la tarda.
- A la tarda les classes comencen a les **15.10h**.

**ACCESSOS:**

- S'accedeix a la torre per la porta principal, que dona al carrer Marquesa de Vilallonga.
- La sortida serà per la mateixa porta.
- A l'hora del pati baixem per les escales internes que donen directament al pati. En Silenci!
- Entrepanes: hem d'utilitzar embolcalls sostenibles!



- No es pot menjar dins la torre.
- No es pot saltar per les escales.
- Podeu fer ús del jardí però no seure a la finestra de l'aula de P4, ni a la barana del pati de parvulari. Tampoc podeu seure a les escales de l'entrada principal de la torre de parvulari.
- A la torre de parvulari s'accedirà per la *porta-pati* i es pujaran les escales internes. Sempre amb silenci i tranquil·litat.

#### **FUNCIONAMENT:**

- S'ha de fer un bon ús de les instal·lacions i el material del centre.
- Entre classe i classe es pot sortir de l'aula però sempre s'ha de demanar el **PASSAPORT** al professor que hi hagi a l'aula.
- Entre classe i classe no es pot tocar l'ordinador de classe.
- Entre classe i classe teniu cinc minuts; quan sona el timbre l'alumnat ha d'estar assegut al seu lloc i amb el material de la matèria que toca preparat.
- Als calaixos només es guardaran els *carpesanos*, agenda i estoig.
- Al pati del matí heu de sortir tots de la torre.
- Els dies de pluja els alumnes poden quedar-se a l'aula. Al pati del matí no es pot encendre l'ordinador. Al pati del migdia es pot posar una pel·lícula, sempre apta i sota la supervisió del monitor/a de pati.
- Els alumnes lesionats que hagin de quedar-se a la classe a l'hora de pati, es quedaran amb només 1 acompanyant.
- Tots els avisos de sortida dins de l'horari lectiu s'han de fer per email al Sr. Alfonso i al tutor/a de la meua classe
- A la tarda no es pot baixar al vestíbul.
- No és permès menjar dins la torre.
- Els xiclets estan prohibits.
- L'ús del mòbil està absolutament prohibit durant l'horari escolar. Es deixarà en consigna a l'entrada i serà retornat abans de sortir.



**LAVABOS:**

- El lavabo és d'ús individual.
- S'ha de ser curós i fer un bon ús del lavabo per mantenir-lo en condicions correctes.

**EDUCACIÓ I BONES MANERES:**

- Les bones maneres són absolutament necessàries a la torre: diem bon dia, si us plau, gràcies, etc...
- Sempre piquem una porta abans d'entrar a un despatx, aula, claustre, etc...
- Heu de tractar amb respecte i educació a tothom! Companys, professors, personal de cuina, monitors...

**MATERIAL ESCOLAR:****Armariets amb contrasenya**

Tinc el meu propi armariet.

He de guardar-hi **LLIBRES, MOTXILLA I ABRIC**.

Tinc la meua contrasenya personal: secreta. No la puc canviar!

Pagaré un dipòsit de 40 euros. Si mantinc l'armariet en perfecte estat (tal i com me l'he trobat) em retornaran els diners l'últim dia de curs.

Passaré revisions periòdiques del bon ús de l'armariet.

L'obriré:

- A les 8.50h Per agafar els llibres de les dues primeres hores
- A les 10.40h Per guardar els llibres i agafar l'esmorzar i abric
- A les 11.05h Per agafar els llibres de les tres hores següents i guardar l'abric
- A les 13.50h Per guardar els llibres i agafar l'abric
- A les 15.10h Per agafar els llibres de les dues hores de la tarda
- A les 17.00h Per guardar els llibres, agafar el que necessiti i l'abric i la motxilla



### 6.3.- UNIFORME ESCOLAR I CODI DE VESTIMENTA

L'ús de l'uniforme escolar és obligatori i forma part de la identitat del centre.

Aquest requisit garanteix la igualtat, fomenta el sentiment de pertinença i afavoreix un ambient adequat per a l'aprenentatge.

El compliment d'aquestes normes contribueix a mantenir un ambient de convivència i respecte dins de l'escola.

- **Tots els alumnes han de portar l'uniforme escolar complet** segons la normativa establerta pel centre.
- **L'uniforme escolar és obligatori des de P3 fins a 2n d'ESO.**
- **Els alumnes de 3r i 4t d'ESO poden vestir sense uniforme però han de mantenir un codi de vestimenta adequat i respectuós amb l'entorn escolar.**
- No es permeten peces de roba que no s'ajustin als **criteris d'ordre, higiene i respecte:**
  - No és permès utilitzar roba provocativa o que ensenyi parts del cos íntimes.
  - No és permès ensenyar roba interior
  - No és permès utilitzar xancles de platja.
- A la matèria d'Educació Física s'ha de portar l'uniforme específic en bones condicions a totes les etapes educatives.
- A la matèria d'Educació Física d'ESO és obligatori portar una motxilla amb els estris d'higiene personal.
- En activitats específiques com sortides escolars o activitats especials, s'haurà de portar la vestimenta indicada pel centre.
- **No està permès portar símbols o peces de roba que siguin discriminatoris o puguin generar una ofensa** cap a altres persones o col·lectius.
- El centre es reserva el dret d'indicar quan una vestimenta no és adequada i pot demanar a l'alumne que s'ajusti a la normativa establerta.

### 6.4 ÚS DE MAQUILLATGE I ELEMENTS ASSOCIATS A LA IMATGE PERSONAL



Amb l'objectiu de garantir un entorn educatiu centrat en l'aprenentatge, el respecte i la convivència, i de fomentar una mirada crítica envers els valors superficials associats a l'aspecte físic, s'estableix la següent normativa:

1. **No està permès fer cap tipus de retoc ni aplicar maquillatge durant la jornada escolar.**
2. Les alumnes de primària no poden venir maquillades a l'escola.
3. No es poden portar utensilis de maquillatge ni necessers amb objectes relacionats amb la imatge personal (pintallavis, maquillatge, pintes, raspalls, pintes d'ungles, etc.).
4. No està permès pentinar-se a les aules, passadissos o altres espais del centre.
5. No es poden portar les ungles pintades.
6. Qualsevol necesser o objecte relacionat que es detecti serà requisat pel centre i es retornarà a la família al final del curs escolar.

Aquesta normativa respon també a una finalitat educativa: contribuir a desplaçar el focus d'atenció de l'aspecte físic i afavorir una actitud més centrada en els valors personals, acadèmics i de convivència.

## 6.5 .- VISITES PARES

El centre promou la comunicació fluida entre les famílies i l'equip docent. Per aquest motiu, s'estableixen diversos canals per a les visites dels pares:

- **Reunions generals:** Es convoquen a l'inici de curs i en altres moments clau per informar sobre el desenvolupament acadèmic i organitzatiu del curs. Són d'obligatòria assistència.
- **Tutories individuals:** Es realitzen sota cita prèvia amb el tutor/a o professorat corresponent i o departament psicopedagògic, i/o direcció.
- **Altres trobades durant el curs:** Quan sigui necessari, es poden sol·licitar entrevistes puntuals mitjançant la secretaria del centre.
- **Jornades de portes obertes:** Organitzades per donar a conèixer el projecte educatiu i les instal·lacions del centre a les noves famílies interessades.

L'accés al col·legi per a visites de pares sempre és pel C/Escoles Pies, 132-134 i entrant a recepció principal.



## 6.6.- SORTIDES I EXCURSIONS

Les sortides escolars formen part del currículum acadèmic i estan dissenyades per complementar els aprenentatges a l'aula, afavorint el desenvolupament d'habilitats socials, culturals i emocionals de l'alumnat.

Aquestes experiències permeten als estudiants connectar els continguts treballats a l'escola amb el món real, fomentant la seva autonomia, la capacitat d'observació i l'esperit crític.

- Es planifiquen diverses sortides al llarg del curs, adequades als diferents nivells educatius i vinculades als projectes d'aprenentatge.
- Les famílies seran informades prèviament sobre cada sortida.
- Les famílies hauran d'autoritzar la participació de l'alumnat signant el butlletí d'autorització a l'inici de cada curs escolar.
- És imprescindible adaptar-se a la normativa que estableixi l'escola per garantir la seguretat i el bon funcionament de l'activitat.
- Durant les sortides, no està permès l'ús de telèfons mòbils, ja que l'objectiu principal és la convivència, la col·laboració i la participació activa en les activitats programades

## 6.7.- CONVIVÈNCIES I VIATGES

Les convivències i els viatges escolars tenen un paper fonamental en el procés educatiu, ja que ofereixen un espai d'aprenentatge vivencial on es treballen valors com el respecte, la responsabilitat, l'autonomia i el treball en equip. A més, contribueixen al desenvolupament d'habilitats socials i culturals en un entorn diferent de l'aula, promovent la interacció i la cohesió de grup.

- Els viatges escolars poden tenir un enfocament cultural, científic, esportiu o lingüístic, segons el curs i els objectius pedagògics.
- La participació en aquestes activitats requereix autorització familiar específica i es respectaran les normatives establertes pel centre per garantir el benestar de l'alumnat.
- Durant les convivències i viatges, no està permès l'ús de telèfons mòbils, ja que la finalitat d'aquestes experiències és la immersió en la convivència, la col·laboració i la participació activa en les dinàmiques proposades.
- En cas que un alumne necessiti medicació durant la convivència o viatge, **només es podrà administrar amb una pauta facultativa escrita** enviada prèviament a la convivència o viatge al tutor/a.
- Sempre que sigui necessari, l'escola contactarà amb la família per demanar autorització abans de subministrar qualsevol medicament.
- L'organització d'aquests esdeveniments garantirà sempre el compliment de les mesures de seguretat i el respecte a les normes de convivència del centre i dels llocs que visitem, entenent que ens hem de d'adequar a les diferents normatives dels allotjaments, línies aèries, teatres, etc.



- Les famílies han de comprometre's a entregar a l'escola tota la documentació requerida en el termini establert.
- L'alumne ha d'evitar activitats que el puguin posar en perill a ell mateix o que puguin resultar perilloses per als altres.
- És il·legal la possessió o consum d'alcohol o drogues de qualsevol tipus. L'alumne que incompleixi aquesta norma serà retornat a casa immediatament, assumint la família el cost que això suposi, i serà expulsat de l'escola fins a la resolució definitiva aprovada pel Consell Escolar del centre.
- En cas de faltes més greus com les d'incompliment de normatives legals dels llocs que es visiten, els pares o tutors legals assumiran totes les despeses que se'n derivin.
- Qualsevol actuació que incompleixi alguna de les normes de la convivència o viatge pot suposar l'exclusió de l'alumne de l'activitat, la no participació en altres sortides i l'obertura d'expedient acadèmic.

## 6.8.- MATERIAL DIDÀCTIC

El material didàctic és un recurs fonamental per a l'aprenentatge i el bon funcionament de les activitats educatives. Per aquest motiu, tot l'alumnat ha de fer-ne **un ús responsable i respectuós**, entenent que es tracta de recursos comuns que han de **servir per a tothom**.

El respecte pel material didàctic fomenta la responsabilitat i el sentit de comunitat, garantint que tots els alumnes puguin gaudir d'uns recursos en bon estat.

- **Llibres de consulta i biblioteca, dossiers, material de laboratori, material d'art, instruments musicals i altres recursos didàctics són propietat de l'escola** i han de ser utilitzats exclusivament per a finalitats educatives.
- S'ha de fer un bon ús d'aquest material comú en tot moment i sempre s'ha de **retornar en bones condicions** després del seu ús, evitant-ne el deteriorament o la pèrdua.
- **No està permès manipular, malmetre o fer un ús inadequat** dels materials. Qualsevol desperfecte causat per negligència o mal ús pot comportar mesures disciplinàries i, si escau, la responsabilitat de reparar o substituir el material.
- Tot l'alumnat ha de respectar les indicacions del professorat sobre l'ús del material i contribuir a mantenir els espais de treball ordenats i en bones condicions.

## ÚS I CUIDAT DELS CHROMEBOOKS

Els Chromebooks són eines educatives fonamentals proporcionades per l'escola per facilitar l'aprenentatge i el desenvolupament digital de l'alumnat. Per garantir el seu bon ús i manteniment, s'estableixen les següents normes:

- Els Chromebooks són propietat de l'escola i **han de romandre dins del centre en tot moment**.
- És responsabilitat de cada alumne fer **un ús correcte i responsable** del dispositiu, seguint les indicacions del professorat.



- Està **prohibit manipular la configuració del dispositiu, instal·lar programes no autoritzats o accedir a continguts inadequats**.
- Qualsevol desperfecte o mal ús intencionat del Chromebook **es considerarà una falta greu** i pot comportar mesures disciplinàries i/o la responsabilitat de reparar el dany causat.
- En cas d'avaría o problema tècnic, l'alumne haurà d'informar immediatament el professor responsable.

## 6.9.- MEDICAMENTS

Per garantir la seguretat i el benestar de l'alumnat, l'administració de medicaments a l'escola es regeix per les normes següents:

- **Només es podran administrar medicaments sota prescripció mèdica** i amb l'autorització escrita dels pares o tutors legals.
- La família haurà de proporcionar **una pauta facultativa escrita** signada pel metge, on s'indiqui clarament el nom del medicament, la dosi, la freqüència i la durada del tractament.
- Els medicaments hauran de portar l'etiqueta original amb el nom de l'alumne/a i s'hauran de lliurar a la secretaria del centre o a la persona responsable del seu subministrament.
- Sempre que sigui necessari, l'escola **contactarà amb la família abans d'administrar qualsevol medicament** per confirmar la seva autorització.
- No es podran administrar medicaments sense prescripció mèdica, com ara analgèsics, antiinflamatoris o xarops, encara que l'alumne ho sol·liciti.

## 6.10.- SOBRE ASSEGURANCES ESCOLARS

El col·legi té contractades les següents assegurances:

### 1. Assegurança d'accidents

L'assegurança d'accidents escolar és una pòlissa d'assegurança dissenyada per proporcionar cobertura en cas de lesions o accidents que ocorrin durant activitats escolars o esdeveniments relacionats amb l'escola. L'assegurança és adquirida per protegir a estudiants, professors i personal en cas de lesions mentre participen en activitats escolars autoritzades.

Les fèrules, així com les muletes, el calçat de suport ortopèdic, les faixes lumbars, etc., no queden garantides per la pòlissa d'accidents. Per tant l'assegurança no cobreix cap



dispositiu extern per a la immobilització o protecció de parts del cos que s'utilitza en el tractament de fractures, ortopèdia o traumatologia.

Tampoc estan coberts els accidents que afecten dents, ni ruptures ni pèrdua d'elements externs indispensables per l'alumnat com ulleres, ortodòncia etc.

## **2. Assegurança de Responsabilitat Civil**

La pòlissa de responsabilitat civil escolar és un tipus d'assegurança dissenyada per proporcionar cobertura en cas de responsabilitat legal derivada d'accidents o danys que puguin ocórrer dins del marc de les activitats escolars. Aquesta pòlissa està destinada a protegir el centre John Talabot contra reclamacions de terceres persones que puguin sorgir com a resultat de ferides, danys a la propietat o altres perjudicis durant activitats escolars, entre les quals podem trobar:

1. Danys corporals: Cobertura per les despeses mèdiques i indemnitzacions que poden derivar-se de lesions a persones durant activitats escolars.
2. Danys materials: Protecció contra danys a propietat que no pertany a l'escola, com ara l'edifici d'algú altre o béns personals.
3. Responsabilitat legal: Cobertura dels costos legals associats amb la defensa contra reclamacions de responsabilitat civil.
4. Reclamacions de pares: Cobertura per reclamacions presentades pels pares dels estudiants si consideren que l'escola és responsable d'un dany o lesió.
5. Responsabilitat professional: En alguns casos, pot incloure cobertura per reclamacions relacionades amb negligència professional del personal educatiu.

## **3. Assegurança d'orfandat**

L'assegurança d'orfandat és una iniciativa promociada per de l'AFA per garantir la plena beca d'escolaritat davant un accident que suposi la defunció o incapacitat absoluta d'algun dels seus progenitors o tutors.



## 7.- CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Promoure la convivència dels diferents agents en el centre és un dels principis d'acció educativa per a contribuir a la millora del procés educatiu. En aquest apartat, tal i com s'estableix en la Llei d'educació i en la carta de compromís del centre que trobem al nostre PEC seguint la proposta de l'article 23 del Decret 102/2010, s'apunten la previsió i definició d'iniciatives que es promociónen en el centre per tal de fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes, considerant la mediació com un dels mecanismes.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

### 7.1.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

En l'article 21 de la Llei d'Educació i també en el Decret 279/2006 títol 2, capítol 1. Es recullen els drets dels alumnes, partint de la premissa que s'ha de considerar a 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 (article 21 de la Llei 12/2009):

- 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.

De la mateixa manera, la llei preveu també, de forma explícita quins han de ser els deures de l'alumnat atent a la seva condició. En l'article 22 de la mateixa els apunta detalladament:

#### Deures dels alumnes (Article 22 de la Llei 12/2009)

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.

#### **7.2.- CODI DEONTOLÒGIC DEL BON ALUMNE JOHN TALABOT.**



El col·legi John Talabot té la vocació i el compromís profund d'educar els ciutadans del demà. En aquest sentit, participa d'uns valors universals que transmet als seus estudiants cada dia i en tots els moments del dia. Això contribueix a crear un entorn escolar més positiu i fomenta un aprenentatge col·laboratiu i harmoniós.

Com es mostra el bon estudiant John Talabot? De quins valors participa?

1. **Responsabilitat:** Un bon estudiant John Talabot assumeix la responsabilitat de la seva pròpia educació. Això implica assistir a classe de manera regular i puntual, preparar-se adequadament per a les lliçons i completar les tasques assignades.
2. **Compromís:** L'estudiant compromès posa un esforç constant en el seu aprenentatge. Aquest compromís es manifesta a través de la seva motivació per aprendre, la seva dedicació en l'estudi i la seva disposició a superar els reptes acadèmics.
3. **Respecte:** El bon estudiant John Talabot té en compte els altres membres de la comunitat educativa. Respecta els professors, els companys i el personal de l'escola. Evita comportaments irrespectuosos, com l'intimidació o l'ofensa, i fomenta un ambient de convivència harmoniós.
4. **Empatia:** L'empatia és la capacitat de posar-se en el lloc de l'altre i comprendre les seves emocions i perspectives. Un bon estudiant de secundària ha de ser capaç de mostrar empatia en les seves relacions amb els companys de classe i els membres de la comunitat educativa. Això implica ser sensible als sentiments dels altres, mostrar suport i ajudar quan sigui necessari.
5. **Honestedat:** La honestedat és fonamental per a un bon estudiant. Aquest es compromet a presentar el seu propi treball i a no copiar ni plagiar. Valora la integritat acadèmica i té una actitud ètica en totes les seves activitats relacionades amb l'estudi.
6. **Participació:** L'estudiant participatiu és actiu en el procés d'aprenentatge. Contribueix a les discussions a classe, fa preguntes i comparteix opinions. També s'implica en les activitats extracurriculars i en la vida escolar en general, amb l'objectiu de contribuir al bon funcionament de l'escola.
7. **Curiositat intel·lectual:** El bon estudiant demostra un respecte i una curiositat constant pel coneixement. Busca aprendre més enllà del currículum establert,



investiga temes d'interès i mostra una actitud oberta i receptiva cap a les noves idees i perspectives.

8. **Educació:** L'educació és fonamental per a un bon estudiant. A més de l'educació acadèmica, també es valora l'educació en valors i comportament. Un bon estudiant ha de mostrar un comportament educat, utilitzar un llenguatge apropiat i respectar les normes socials. L'educació també implica tenir una actitud oberta i respectuosa envers les diferents cultures i perspectives.
9. **Vocació internacional:** Vivim en un món cada vegada més globalitzat, i un bon estudiant ha de tenir una vocació internacional. Això implica mostrar interès i comprensió cap a altres cultures i països, estar disposat a aprendre i col·laborar amb estudiants d'altres nacionalitats, i estar al corrent dels problemes i les qüestions internacionals. Tenir una vocació internacional ajuda a desenvolupar la ment oberta i la consciència global.
10. **Coherència:** ajuda a construir la confiança i el respecte dels altres. Quan un estudiant és coherent, els demés poden confiar en les seves paraules i accions, i es converteix en un exemple a seguir per a altres estudiants.
  - a. **Coherència entre paraules i accions:** Un bon estudiant demostra coherència quan el que diu coincideix amb el que fa. És important ser fiable i actuar d'acord amb els compromisos adquirits.
  - b. **Coherència en els valors:** Un estudiant coherent manté una consistència en els seus valors i principis. Actua d'acord amb els seus propis valors i té una clara comprensió de què és el que considera correcte i just. Això implica prendre decisions i actuar de manera coherent amb aquests valors, fins i tot en situacions desafiants.
  - c. **Coherència en l'actitud i el comportament:** Un bon estudiant manté una coherència en la seva actitud i comportament envers l'estudi, els professors, els companys i l'entorn escolar en general. Té una actitud positiva i proactiva cap a l'aprenentatge, mostra respecte cap als altres i es comporta d'una manera que reflecteix els valors que considera importants.



### 7.3.- DECÀLEG DEL BON COMPORTAMENT AL PATI

Recorda que el comportament que tinguis en l'esbarjo també diu molt de tu com a persona. Gaudeix del temps lliure en el col·legi!

1. Respecta als teus companys i companyes: No facis comentaris ofensius ni et fiquis amb ningú. El respecte és fonamental.
2. No tiris escombraries: Diposita les restes de menjar, embolcalls i altres en els contenidors d'escombraries.
3. Comparteix els jocs i materials: Compartir és una actitud solidària i generosa.
4. Respecta el torn en les cues: No t'avancis. Espera el teu torn pacientment.
5. No corris ni cridis: L'esbarjo és per a divertir-se, però sense molestar a la resta de companys. Sigues conscient que hi ha més nens i nenes al pati.
6. No facis malbé les instal·lacions: No escriguis ni ratllis les parets ni les taules del pati. És responsabilitat de tots cuidar el col·legi.
7. Respecta les normes: s'han de respectar les normes de convivència, horaris, l'ús de l'espai d'esbarjo, de pilota. Estan pensades per al benestar de tots.
8. No facis servir un llenguatge inapropiat: Evita insults, grolleries i paraules malsonants. Sé respectuós amb el personal de cuina i monitors.
9. Sigues amable amb els altres: Saluda, somriu i mostra interès pels altres.
10. Avisa als monitors o equip docent si veus una situació dolenta o greu: Si algú pateix mal o si hi ha algun tipus de conflicte, cerca a un adult de confiança perquè t'ajudi a solucionar-lo.

### 7.3 NORMATIVA D'EXÀMENS TRIMESTRALS

El calendari dels exàmens trimestrals s'ha d'acordar i aprovar en el claustre d'inici de curs i forma part del calendari escolar oficial del centre.



L'escola John Talabot estableix dues convocatòries per a la realització dels exàmens trimestrals: una **convocatòria ordinària** i una **convocatòria extraordinària**, amb l'objectiu de garantir que tot l'alumnat tingui l'oportunitat d'avaluar-se i, si escau, recuperar les matèries.

El calendari d'exàmens s'ha de comunicar a les famílies durant la reunió informativa d'inici de curs i als alumnes durant la primera setmana lectiva.

La convocatòria ordinària és **inamovible** i no es podrà modificar, excepte en els següents casos degudament justificats:

- Malaltia, amb justificació mèdica oficial.
- Participació en una competició esportiva d'alt nivell, amb documentació acreditativa.
- Convocatòria oficial per part d'una entitat o organisme, amb comunicació per escrit.
- Defunció d'un familiar proper.

En cas que un alumne/a no pugui presentar-se a la convocatòria ordinària per algun dels motius justificats anteriorment, tindrà dret a presentar-se a la **convocatòria extraordinària**.

#### 1. Sobre la responsabilitat de l'alumnat:

És responsabilitat de l'alumne/a estar informat/da de les dates dels exàmens i presentar-s'hi puntualment amb el material necessari. Els retards o oblits injustificats no donaran dret a repetir la prova.

**La convocatòria extraordinària és una segona oportunitat per aprovar** la matèria i, de manera opcional, també pot ser utilitzada per millorar la qualificació obtinguda a la convocatòria ordinària.

Oficialment, l'alumnat que aprovi a la convocatòria extraordinària constarà com a aprovada la matèria, independentment de la nota obtinguda.

Tanmateix, si l'alumne/a, d'acord amb el professor/a, decideix presentar-se per millorar nota, es tindrà en compte la qualificació més alta entre les dues convocatòries.

#### 2. Sobre exàmens coincidint amb sortides o activitats:

En cas que un examen coincideixi amb una sortida programada pel centre, serà responsabilitat del professorat reubicar la prova dins del calendari establert, mantenint el criteri d'equitat per a tot l'alumnat.



### 3. Sobre la coordinació entre departaments:

Els departaments didàctics han de vetllar per una distribució equilibrada dels exàmens dins del calendari aprovat, evitant la concentració excessiva de proves en un mateix dia o setmana.

### 4. Sobre la recuperació de matèries pendents:

En cas d'assignatures pendents de cursos anteriors, el professorat responsable establirà les proves de recuperació dins d'aquest mateix calendari o en una franja específica acordada amb l'equip docent.

## 7.5.- DECÀLEG PER A LA SETMANA DELS EXÀMENS TRIMESTRALS (ESO)

1. SILENCI: Podeu venir a l'escola a fer estudi, però és estudi voluntari i s'exigeix silenci absolut.
2. PUNTUALITAT: Si voleu venir a estudiar abans d'un examen, heu d'arribar puntuals al matí de 9.00 a 10.30h (no es pot entrar qualsevol hora perquè disturba l'aula d'estudi). Si arribeu més tard de les 9.00h no podreu entrar.
3. PATI OBLIGATORI: A les 10.30h s'ha de sortir obligatòriament, esmorzar, anar al wc...
4. RESPECTAR L'HORARI: A les 10.30h no es pot pujar a classe a deixar les coses.
5. TARDA: A la tarda també hi ha estudi voluntari de 15.10 a 17.00h (es faran 10 minuts de descans a les 16.00h).
6. MÒBILS: S'han de deixar els mòbils a consigna com sempre i es recolliran a l'aula quan s'hagi acabat l'examen.
7. SORTIDA DEL RECINTE: Durant la setmana de trimestrals sí es pot sortir del recinte escolar: es pot anar a la granja, Escolapis...
8. PILOTA: Si acabeu un examen aviat, no es pot jugar a pilota al pati perquè molesta a la resta d'alumnat que està treballant o s'està examinant.
9. EL DIA DE L'EXAMEN: Heu de ser molt puntuals.
10. MENJADOR: Heu de portar el full de menjador signat abans (DATA CONCRETA)



## 7.6- REGULACIÓ DE L'ÚS I ORGANITZACIÓ DIGITAL

### Regulació de l'ús responsable de dispositius digitals al centre

L'ús generalitzat de dispositius digitals en la societat en la que vivim i, en concret, l'ús que en fan els infants i joves, requereix que tots els agents de la comunitat educativa prenguin mesures per garantir que aquests dispositius s'utilitzin d'una manera responsable i ètica a l'escola.

L'escola autoritza i fomenta l'ús de dispositius digitals i mòbils com a eina educativa per la realització de treballs i projectes, però és conscient de que és necessari fer un ús racional i responsable. Per aquest motiu, l'ús de dispositius mòbils quedaran restringits als espais i moments indicats per l'equip docent.

És un deure dels educadors treballar amb els estudiants la necessitat de tenir cura de l'empremta digital que deixen i d'actuar amb respecte als altres a l'hora de treballar i comunicar-se en entorns digitals.

#### Instruccions bàsiques de seguretat:

Els alumnes tenen un correu electrònic de l'escola.

La contrasenya assignada per l'informàtic és segura i respon a un patró de contrasenya de 8 caràcters més caràcters especials.

L'alumnat pot canviar la contrasenya però l'informàtic té accés a aquesta informació.

L'alumnat no es pot connectar a xarxes wifi desconegudes.

L'informàtic de l'escola ha de vetllar per controlar els arxius i enllaços que provenguin de desconeguts o que resultin sospitosos.

L'informàtic ha de vetllar per l'actualització constant d'un programa antivirus eficaç.

Tota la comunitat escolar té l'obligació de que quan acaba de servir un dispositiu, ha de tancar la sessió.

## 7.7.- CONDUCTA EN LA COMUNICACIÓ I TREBALL A L'ENTORN G-SUITE

Quan l'alumnat treballa i es comunica en entorns digitals, ha de seguir un codi de conducta que es regeix pel respecte i la responsabilitat. Això inclou:

- a) Fer servir sempre llenguatge respectuós.



- b) No compartir llenguatge o material inapropiat o que pugui considerar-se obscè o abusi u o ofensiu per altres.
- c) No enviar mails de distribció massiva, cadenes o spam.
- d) Tota la comunicació enviada ha d'estar relacionada amb necessitats i activitats educatives.
- e) No obrir, editar o eliminar arxius que no són propietat de l'alumne.
- f) Qualsevol contingut online està sotmès a drets d'autor i llicències. La ignorància de la llei no eximeix del seu compliment.
- g) Està totalment prohibit entrar amb l'usuari d'una altra persona o divulgar la seva contrasenya.
- h) No entrar en la sessió d'una altra persona.
- i) No suplantar la identitat digital d'una altra persona.
- j) Fer, penjar o difondre videos o imatges a entorns digitals. Fotografiar, filmar o difondre imatges sense el consentiment exprés de la persona va en contra del seu dret a la intimitat i constiueix un fet denunciab le i amb conseqüències legals.
- k) L'alumnat es comunicarà amb amb el professorat de manera preferent cara a cara.
- l) El professorat contestarà els correus en horari escolar.
- m) Tota la comunicació que es generi, està sota el domini de l'escola i està subjecta a les normes del centre i la legislació vigent.
- n) El plagi és una violació de la normativa escolar: és necessari citar les fonts que s'han fet servir per elaborar qualsevol treball tasca o quan s'ha fet servir una imatge.

### 7.8.- NORMATIVA TELÈFONS MÒBILS

D'acord amb la normativa autonòmica vigent, i en particular amb la decisió del **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**, adoptada el **13 de juny de 2025** en el marc del *Pla de digitalització responsable*, s'estableix la **prohibició absoluta de l'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents a totes les etapes de l'educació obligatòria**



**(Primària i ESO)** a partir del curs 2025-2026. Queda totalment prohibit el seu ús a les aules, als patis i als espais comuns del centre, sense excepcions per a finalitats escolars. Qualsevol ús puntual per motius pedagògics, sanitaris o de convivència haurà d'estar autoritzat expressament per l'equip docent o la direcció del centre.

La decisió de proporcionar un telèfon mòbil als fills és responsabilitat dels pares o tutors legals. Això implica que són coneixedors de la potència de les funcionalitats i aplicacions a l'abast dels seus fills, i així com dels riscos que se'n deriven. Cal recordar que la responsabilitat del mal ús d'aquests dispositius per part de menors de 14 anys recau legalment en els pares o tutors legals, que n'han autoritzat el seu ús.

Es recomana a les famílies participar en les xerrades, sessions d'orientació i cursos de formació que s'organitzin des de l'escola o l'AFA que serveixen d'ajuda en la seva formació per a l'ús segur, adequat i correcte de dispositius mòbils, xarxes socials, internet, etc.

Quan l'alumne arribi a l'escola, ha de dipositar el seu mòbil en una caixa en consigna.

Especificacions:

- a) Els telèfons mòbils no es poden utilitzar per fer trucades, enviar missatges, navegar per internet o fer fotografies i vídeos o fer servir qualsevol altra aplicació durant el desenvolupament de qualsevol activitat educativa.
- b) Els alumnes no poden fer servir els telèfons mòbils dins de l'aula per a realització d'activitats d'aprenentatge.
- c) No es pot utilitzar el mòbil per fotografiar o filmar en vídeo o audio a qualsevol alumne o membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment explícit. En el cas que això succeeixi, es sol·licitarà a l'alumne que esborri els arxius corresponents de forma immediata.
- d) No es tolerarà el ciberassetjament. Fer servir telèfons mòbil per assetjar, intimidar o amenaçar a d'altres companys o membres de la comunitat educativa es considera inacceptable. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina.
- e) És un delicte utilitzar un telèfon mòbil per amenaçar, assetjar o ofendre a una altra persona.
- f) En cap cas, l'alumna intercanviarà o operarà amb un telèfon mòbil que no sigui d'ella seva propietat. Tampoc intercanviarà les claus d'accés amb d'altres companys.

**Procediment d'actuació, mesures correctores i sancions**



Val a dir com a punt de partida que fer un mal ús de l'àmbit digital que inclou tot el que hem detallat en aquest punt al col·legi John Talabot es considera una falta greu i tindrà una sanció en conseqüència.

El director i d'altres membres de l'equip directiu, així com qualsevol educador de l'escola poden prendre mesures provisionals quan es sospiti que s'està fent un mal ús del dispositiu mòbil a l'escola, amb l'objectiu de garantir el funcionament normal de les activitats acadèmiques.

Els alumnes que no compleixin amb les pautes establertes i utilitzin els dispositius mòbils de forma inadequada, l'hauran de donar al professor que els ho sol·liciti.

L'aparell es dipositarà en una caixa tancada amb clau i es retornarà a l'alumne després de 7 dies.

### 7.9.- NORMATIVA D'ÚS D'ORDINADORS/ CHROMEBOOKS A L'ESCOLA

- a) L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball.
- b) Cal fer un ús responsable de l'ordinador.
- c) Està totalment prohibit entrar amb l'usuari d'una altra persona
- d) L'alumne/a, quan el fa servir, és el/la responsable d'aquell ordinador i ha de vetllar per a la seva protecció i cura.
- e) El professorat revisa els continguts i activitats que l'alumne/a fa a l'ordinador.
- f) En acabar de fer-lo servir, l'alumne ha de sortir de la seva sessió abans d'apagar l'ordinador.
- g) Quan es detecti alguna incidència o avaria en algun portàtil, s'ha de comunicar al professorat
- h) Cada alumne/a ha de portar els seus auriculars personals de casa.
- i) Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiquin les mestres.
- j) Els documents personals es guarden al drive.
- k) Els ordinadors no es poden treure de l'escola.
- l) Les pàgines webs i aplicacions que es faran servir han de ser continguts educatius o eines educatives. No és permès l'accés a xarxes socials, si no és per indicació del professorat.



### 7.10.- NORMATIVA ÚS DE L'AULA TIC.

- a) L'alumne ha de fer servir els ordinadors amb cura.
- b) Si l'ordinador que utilitza no funciona bé, ho haurà de notificar al professor encarregat en aquell moment.
- c) El professorat que utilitzi la sala d'informàtica emplenarà el full de control de bon ús de la sala sempre que hi entri. Emplenar-lo, signar-lo i avisar a l'informàtic de qualsevol incidència.
- d) L'alumne no pot desendollar cap component de l'equip informàtic (mouse, teclat...)
- e) L'estudiant ha d'entrar a G-Suite amb el seu usuari.
- f) Està prohibit entrar amb usuaris d'altres persones, això constitueix una infracció greu.
- g) Quan acabi la sessió, l'alumne s'ha d'assegurar que surt de la seva sessió

Les pàgines webs i aplicacions que es faran servir han de ser continguts educatius o eines educatives. No és permès l'accés a xarxes socials, si no és per indicació del professorat.

### 7.11.- NORMATIVA SERVEIS EXTRAESCOLARS

#### 7.11.1.- NORMATIVA DEL BON ÚS DEL SERVEI DE MITJA PENSIÓ PER ALS ALUMNES DE PRIMÀRIA I ESO.

El servei de mitja pensió és un servei voluntari i extraescolar. L'alumnat que en fa ús ha de conèixer la normativa i complir-la. Dinar i gaudir de l'espai de lleure del migdia comporta un bon ús de les instal·lacions i un bon ús de la següent normativa. Durant aquest espai de temps principalment es fomenten els hàbits saludables i es treballa el valor del respecte i col·laboració entre els alumnes de Primària i ESO.

L' incompliment de la normativa establerta pot suposar l'expulsió del servei de mitja pensió.



**Concrecions:**

- S'ha de menjar tot, amb l'objectiu de prendre consciència dels beneficis d'una alimentació saludable com la que tenim cada dia.
- Ser respectuosos i agraïts amb el personal de cuina pel seu treball en proporcionar-nos aliments tan ben cuinats. Mostrar agraïment pel menjar servit, ja sigui dient gràcies o participant activament amb una actitud positiva.
- Ser en tot moment ben educat: arribar puntual a la taula, postura adequada, utilitzar els coberts i altres estris de manera adequada. No jugar amb els utensilis mentre no s'estiguin utilitzant. No parlar amb la boca plena.
- S'ha de col·laborar i seguir les instruccions del personal de cuina i monitors per mantenir un ambient segur i ordenat. Neteja i ordre a la taula i de la sala de menjador.
- Desenvolupem la consciència de sostenibilitat: minimitzem el malbaratament d'aliments i col·laborem en les iniciatives de reciclatge i reducció de residus.
- Hem de mantenir silenci i escoltar les indicacions quan es realitzen anuncis o comunicacions a la sala del menjador. No es crida i es vetlla per mantenir un ambient agradable.
- Hem d'evitar comportaments que puguin distorsionar o interrompre l'ambient del menjador i del pati: tots hem de col·laborar en mantenir un entorn segur i ordenat durant el servei de mitja pensió.
- Mantenir hàbits d'higiene personals a la taula i prendre precaucions per garantir la salut pròpia i dels altres.

**7.11.2.- NORMATIVA DE TRANSPORT ESCOLAR**

El servei de transport escolar de l'escola John Talabot és un servei extern que té l'escola i té com a finalitat proporcionar un trasllat segur i còmode per als estudiants des de i cap a l'escola. L'objectiu d'aquesta normativa és garantir la seguretat, l'ordre i el bon funcionament del servei de transport escolar per al benefici de tota la comunitat educativa.

**Responsabilitats del Proveïdor del Servei:**

1. Proporcionar conductors degudament capacitats i vehicles en òptimes condicions de seguretat i manteniment.
2. Complir amb els horaris establerts per garantir la puntualitat en els trasllats.
3. Respectar les normes de trànsit i seguretat viària en tot moment.
4. Mantenir una comunicació fluïda i efectiva amb l'escola i les famílies en cas d'incidències o canvis en la ruta.

**Comportament dels Alumnes:**

1. Els alumnes han de comportar-se de manera respectuosa i adequada durant el trajecte.
2. Seguir les indicacions del conductor i respectar les normes de convivència dins del vehicle.
3. Evitar comportaments que puguin posar en perill la seva seguretat o la dels altres passatgers.

#### **Responsabilitats de les Famílies:**

1. Abonar les tarifes corresponents en els terminis establerts.
2. Garantir la puntualitat als punts de recollida i entrega dels alumnes.
3. Informar al proveïdor del servei i a l'escola sobre qualsevol canvi en la utilització del transport escolar.

#### **Normes Generals:**

1. El consum d'aliments no està permès dins del vehicle.
2. Els objectes personals són responsabilitat de cada alumne; l'escola i el proveïdor del servei no es fan responsables de la seva pèrdua o dany.
3. L'escola i el proveïdor del servei li donen prioritat als alumnes de l'etapa d'infantil i primària per tenir plaça en la ruta escolar que a l'estudiant de secundària.

#### **Sancions per Incompliment:**

L'acceptació i compliment d'aquesta normativa són requisits indispensables per a la continuïtat en l'ús del servei de transport escolar. Qualsevol infracció serà avaluada i tractada per l'escola i el proveïdor del servei de manera adequada.

En cas d'incompliment greu d'aquestes normes, l'alumne podria ser suspès temporal o permanentment del servei, aquesta decisió la prendria l'escola i el proveïdor.

#### **7.11.3.- NORMATIVA EXTRAESCOLARS**

Les activitats extraescolars són de caràcter voluntari i es desenvolupen fora de l'horari lectiu. La seva organització es regeix per les següents condicions:

- Les activitats s'inicien i finalitzen en els horaris establerts pel centre. És responsabilitat de les famílies garantir la puntualitat en la recollida dels alumnes un cop finalitzada l'activitat.
- El comportament de l'alumnat durant el desenvolupament de les activitats ha de ser adequat i respectuós amb els companys, el personal responsable i les instal·lacions. Un comportament reiteradament inadequat pot comportar, si així ho



considera l'equip responsable de l'activitat, la suspensió de la participació en la mateixa.

- Per participar en qualsevol activitat extraescolar, és requisit indispensable estar al corrent de pagament tant de la pròpia activitat com de la resta de despeses escolars establertes pel centre.
- El centre dona prioritat al compliment dels compromisos econòmics vinculats a la vida escolar i acadèmica ordinària. Per aquest motiu, les famílies que no es trobin al corrent de pagament d'aquestes despeses no podran inscriure l'alumnat en activitats extraescolars fins a regularitzar la situació.

## **8.- CONVIVÈNCIA ESCOLAR: MESURES CORRECTORES DAVANT IRREGULARITATS DE L'ALUMNAT**

En l'article 36 d la Llei d'educació vigent, es concreta que l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Partint d'aquests principis, a continuació es detallen les mesures i pautes d'actuació que s'estableixen com a centre per actuar de forma homogènia tots els professionals de l'escola John Talabot. D'aquesta manera, també s'estableix el protocol a seguir per informar a les famílies.

### **8.1.- DEFINICIÓ DE LES IRREGULARITATS I MESURES CORRECTORES**

**a) Les sancions, com a mesures correctores de les irregularitats per conductes contràries a la convivència de caràcter lleu:**

- Amonestació oral
- Compareixença immediata davant el/la cap d'estudis o director/a



- Privació del temps d'esbarjo
- Amonestació escrita

**b) Les sancions com a mesures que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greus poden ser:**

- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes
- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries del centre
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

**c) Graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades**

Els criteris que s'han de seguir en la graduació de les sancions, tal i com s'expliciten en el punt 3 de l'article 24 de l'esmentat decret, són els següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i la resta de l'alumnat
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

**d) En quines situacions les mesures s'han d'aplicar directament per professorat i en quins casos correspon als òrgans unipersonals de govern del centre**



Les primeres mesures correctores (amonestació oral, compareixença i privació temps esbarjo) poden correspondre a qualsevol professor/a del centre. Mentre que la mesura correctora d'amonestació escrita correspon a la persona tutora, el o la cap d'estudis o al director/a del centre, escoltat l'alumnat.

Pel que fa a les mesures correctores consistents en la realització de tasques en horari no lectiu, suspensió de dret de participar en activitats o canvi de grup o classe, corresponen al director/a del centre o cap d'estudis per delegació d'aquest, un cop escoltat l'alumnat.

Per a aquestes mesures, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

A l'expedient s'estableixen:

- Els fets
- La responsabilitat de l'alumnat implicat
- La proposta de sanció
- Les activitats d'utilitat social, si és el cas
- L'import de reparació o restitució dels danys afectats

#### **e) Procediment d'informació a les famílies**

Les mesures recollides en els apartats anteriors s'han de comunicar a les famílies formalment, progenitors o tutors legals quan aquests són menors d'edat, i n'ha de quedar constància escrita de la seva adopció i amb l'explicació de la conducta que l'ha motivat en l'expedient.



## 8.2.- CONCRECIÓ DE MESURES CORRECTORES DAVANT FALTES LLEUS

En aquest apartat es defineixen les conductes que es consideren contràries a la convivència considerades de caràcter lleu i les conseqüències que se'n deriven.

| FALTES                                                                                                                           | CONSEQÜÈNCIES                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Falta de respecte a un company, professor/a, personal de cuina, etc →                                                            | Amonestació oral. Segons la falta treball de reflexió amb full d'avís o entrevista amb els pares, si cal. Un punt menys en el següent examen.                                           |
| Faltes d'assistència injustificades →                                                                                            | S'enviarà E-MAIL als pares                                                                                                                                                              |
| Faltes de puntualitat <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 retards a 1r i 2n →</li> <li>• 3 retards a 3r i 4t →</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1r i 2n ESO: Divendres a la tarda de 16.00 a 17.00h</li> <li>• 3r i 4t ESO: Divendres a la tarda de 15.00 a 16.00h</li> </ul>                  |
| Faltes d'assistència injustificades o justificades reiterades que superen un 30% de la matèria →                                 | No avaluat a convocatòria ordinària.                                                                                                                                                    |
| Falta de comportament a classe →                                                                                                 | Expulsió de classe amb paper verd d'expulsió i full d'avís a casa i un punt menys en el següent examen.                                                                                 |
| Faltes de comportament en activitats de lleure o extraescolars →                                                                 | Full d'avís a casa i pot afectar a la matèria. Impossibilitat de participar en la següent sortida extraescolar                                                                          |
| Falta d'ordre i neteja a les classes →                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1r i 2n ESO: Divendres a la tarda de 16.00 a 17.00h</li> <li>• 3r i 4t ESO: Divendres a la tarda de 15.00 a 16.00h</li> </ul>                  |
| Falta de deures →                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 falta = avís oral</li> <li>• 2 falta = avís per escrit</li> <li>• 3 faltes = Afectarà a la nota final segons criteris d'avaluació</li> </ul> |



|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No complir amb la norma sobre la preparació de cada sessió: estar assegut i amb el llibre a la taula amb el timbre d'inici de la sessió → | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1r i 2n: Divendres a la tarda de 16.00 a 17.00h</li> <li>• 3r i 4t : Divendres a la tarda</li> </ul>                                                                                                   |
| No vestir adequadament →                                                                                                                  | L'alumne/a haurà de dur bata tota la jornada escolar.                                                                                                                                                                                           |
| Telèfon Mòbil actiu de 9.00 a 17.00h →                                                                                                    | 7 dies confiscat al centre                                                                                                                                                                                                                      |
| Smart Watch actiu de 9.00 a 17.00h .-->                                                                                                   | 7 dies confiscat al centre                                                                                                                                                                                                                      |
| Menjar lllaminadures, pipes, beure refrescos o xiclets dintre del recinte i en horari escolar →                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1r i 2n ESO: Divendres a la tarda de 16.00 a 17.00h</li> <li>• 3r i 4t ESO: Divendres a la tarda de 15.00 a 16.00h</li> </ul>                                                                          |
| No tenir material en els exàmens →                                                                                                        | Impossibilitat d'obtenir prestat material ja que no es podrà deixar cap tipus de material durant l'examen: <i>ni tippex</i> , ni calculadora, ni bolígraf.                                                                                      |
| No portar el material a classe (llibres, carpesanos, bolígrafs) →                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 falta = avís oral</li> <li>• 2 falta = avís per escrit</li> <li>• 3 faltes = Afectarà a la nota final segons criteris d'avaluació</li> </ul>                                                         |
| No respectar i /o entorpir el funcionament de la Torre II (parvulari) o torre I (primària) →                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1r i 2n ESO: Divendres a la tarda de 16.00 a 17.00h</li> <li>• 3r i 4t ESO: Divendres a la tarda de 15.00 a 17.00h</li> <li>• I si s'escau, impossibilitat de fer ús de les instal·lacions.</li> </ul> |
| Copiar en un examen →                                                                                                                     | Se suspèndrà aquell examen amb una qualificació de zero                                                                                                                                                                                         |



### 8.3.- CONCRECIÓ DE MESURES CORRECTORES DAVANT FALTES GREUS

Les sancions greus responen a la Comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència.

- Les trobem tipificades a l'article 37.1 de la LEC.
- Són considerades especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social del o dels afectats (art. 37.2 LEC).
- El procediment de resolució de conflictes s'ha de regir pels principis següents (art. 31.3 LEC):
  - Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les conductes i actes greus contraris a la convivència dels alumnes comporten l'adopció de mesures correctores recollides a la Llei d'educació.

Les conductes considerades greus tenen sancions greus entre les quals es contempla l'expulsió temporal del centre, amb obertura d'expedient escolar intern davant el Consell Escolar, i/o la impossibilitat d'assistir a convivències o viatges de l'escola i/o la suspensió a assistir a determinades sessions de determinades classes.

Un cop resolt l'expedient, i a instàncies dels progenitors, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada i proposar mesures pertinents.

En el cas del deteriorament intencionat del material escolar o les dependències de l'escola, l'alumne/a rebrà la sanció corresponent i, a més, haurà de pagar els danys ocasionats.



### 8.3.1 TIPIFICACIÓ DE FALTES GREUS

Les conductes o actes greus segons la llei d'educació són les següents:

| FALTES GREUS                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assetjament escolar (de qualsevol tipus) Especificat al Protocol Assetjament Escolar.                                      |
| Injúries, ofenses i/o amenaces a alumnes de la classe o altres classes.                                                    |
| Vexacions i/o humiliacions a altres alumnes membres de la comunitat educativa.                                             |
| Agressions físiques o actes que atemptin la integritat personal.                                                           |
| Deteriorament intencionat de les dependències o equipaments del centre.                                                    |
| Falsificació de documents.                                                                                                 |
| Sostracció de documents o de material acadèmic.                                                                            |
| Suplantació de la personalitat en la vida escolar.                                                                         |
| Possessió o consumició de substàncies perjudicials per a la salut i/o incitació a consumir-les.                            |
| Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal. |
| Trencar, espatllar o embrutar alguna part del material o de les instal·lacions del centres escolar                         |



### 8.3.2.- SANCIONS DAVANT ACTES GREUS

Les sancions davant actes greus poden suposar com a mesura provisional la suspensió entre 3 i 20 dies del centre.

- A) **ACCEPTACIÓ SANCIO:** Quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, prevista a les NOFC o amb la decisió del Consell Escolar, la direcció imposa i aplica directament la sanció (art.25.7Decret102/2010).

De la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i tutors quedar constància escrita amb la signatura de **l'informe de reconeixement**.

- B) **DESACORD AMB LA SANCIO PROPOSADA:** Quan l'alumne/a i la seva família NO reconeixen la comissió dels fets s'haurà d'incoar **EXPEDIENT DISCIPLINARI** a l'administració educativa:

### Fases de l'expedient disciplinari

---

- 1** *Incoació de l'expedient* + aplicació si escau de **mesures provisionals i excepcionals** (suspensió d'entre 3 i 20 dies).
- 2** *Nomenament instructor/a* + **notificació** incoació expedient.
- 3** *Instrucció de l'expedient*. Pràctica d'actuacions pertinents per a l'aclariment dels fets i responsabilitats.
- 4** Tràmit de **vista i audiència** amb **proposta de resolució provisional**. Presentació d'**al·legacions**.
- 5** *Resolució de l'expedient* + aplicació **mesures correctores** i **sancions**.



### 8.3.3.- FALTES CONSTITUTIVES DE DELICTE O FALTA PENAL

Davant un fet que pugui ser constitutiu de **delicte o falta penal**, la direcció ho comunicarà als Mossos de proximitat i fiscalia de menors.

En els casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, s'haurà de seguir el *Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal*.

### 8.4 .-PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ, MESURES CORRECTORES I SANCIONS EN CONCRET EN L'ÀMBIT DIGITAL

#### Faltes lleus

Qualsevol educador de l'escola pot prendre mesures provisionals quan es sospiti que s'està fent un mal ús del dispositiu mòbil a l'escola, amb l'objectiu de garantir el funcionament normal de les activitats acadèmiques.

Els alumnes que no compleixin amb les pautes establertes i utilitzin els dispositius mòbils de forma inadequada, l'hauran de donar al professor que els ho sol·liciti.

En conformitat amb els articles 38 i 37 de la LEC:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació Vigent".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".



**Faltes greus**

Es considerarà falta greu si un alumne intencionadament o per negligència fa malbé un Chromebook o un ordinador de la sala d'informàtica.

Un desperfecte podria ser:

- a) Pantalla trencada
- b) Teclat trencat
- c) Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- d) segueix operatiu
- e) Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

L'equip directiu enviarà una notificació a la família de l'alumne i es carregarà l'import de la reparació a l'alumne. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

La suplantació de la identitat digital d'un alumne amb finalitats malicioses

L'enviament de missatges obscens o intimidadors.

Compartir fotos o missatges sense l'autorització de la persona. En aquest cas, l'equip directiu es reunirà amb l'alumne per parlar sobre les conseqüències de les seves accions.

També es reunirà amb les famílies. Les sancions inclouen un treball de reflexió sobre ciutadania digital i, si s'escau, l'expulsió temporal de l'alumne del centre educatiu.



## 9.- PROTOCOL ASSETJAMENT ESCOLAR.

El bullying, també conegut com a assetjament escolar, és una forma de violència que es produeix repetidament entre estudiants en un entorn educatiu. Es tracta d'un comportament agressiu, intencionat i repetitiu que pot ser verbal, físic o psicològic i que es dirigeix cap a una persona o un grup de persones que no poden defensar-se fàcilment. El bullying es pot manifestar de diverses formes, com ara insults, mofes, difamacions, intimidacions, agressions físiques, aïllament social, entre altres. Les víctimes de bullying poden experimentar angonya, por, tristesa, ansietat, baixa autoestima i fins i tot depressió. Des del col·legi John Talabot tenim un compromís seriós i profund per erradicar les diferents formes d'assetjament escolar. Eduquem els alumnes perquè gestionin la seva vida social i personal des del diàleg, el respecte, l'acceptació de la diferència i l'assertivitat. L'assetjament escolar pot tenir conseqüències greus i duradores per a les víctimes, així com per als assetjadors i l'entorn escolar en general. Per això, com a col·legi amb una línia que permet el coneixement integral del nostre alumnat, tenim la convicció de combatre l'assetjament escolar i fomentar un ambient escolar segur i positiu.

### 9.1. Política de prevenció d'Assetjament Escolar

El col·legi John Talabot té una política de tolerància zero per a l'assetjament escolar, establint clarament què es considera bullying i les conseqüències disciplinàries que s'imposaran en cas de incompliment.

#### **Sensibilització:**

Els alumnes de John Talabot creixen en un ambient en què es treballa dia a dia la gestió d'emocions i integren de manera natural una sensibilització cap al bon tracte i respecte entre companys. La sensibilització consisteix a fomentar un ambient escolar segur i positiu, on es promogui l'empatia, el respecte i la inclusió.

La sensibilització es treballa a través d'estudiants, famílies i personal del centre:

#### **Estudiants:**

Mitjançant xerrades i tallers, els estudiants al llarg de la seva escolaritat treballen què és l'assetjament i tenen la informació per saber detectar-lo i combatre'l.



Programa TEI: el programa "Tutors entre iguals" és una estratègia educativa per prevenir l'assetjament escolar i generar un ambient escolar segur i de confiança.

Acció tutorial: que inclou una formació gradual i organitzada en la gestió d'emocions.

L'alumnat ha de créixer en una base de benestar emocional i psicològic. Des de P3 fins a secundària, l'acció tutorial se centra en objectius bàsics com ara:

Ensenyar a identificar les emocions: els alumnes han d'aprendre a identificar i etiquetar les seves emocions, perquè puguin comprendre-les i expressar-les de manera adequada.

Promoure l'empatia: és a dir, la capacitat de posar-se al lloc dels altres i comprendre les seves emocions. L'empatia ajuda els estudiants a comprendre i gestionar les seves pròpies emocions i a relacionar-se millor amb els altres.

Ensenyar estratègies d'afrontament: l'alumnat ha d'aprendre de mica en mica a enfrontar-se a les situacions, encarar-les i viure-les des de l'aprenentatge.

Fomentar el diàleg: els alumnes de John Talabot aprenen des de molt petits que el diàleg és l'única via per gestionar conflictes, situacions, etc.

Ensenyar la importància de l'autoregulació: poc a poc, els alumnes aprenen la importància de l'autoregulació, és a dir, la capacitat de controlar i regular les seves emocions.

#### **Famílies:**

Les famílies de la nostra comunitat escolar han de conèixer el bullying i aquest protocol en concret.

Mitjançant xerrades de pares, poden entendre la manera de relacionar-se dels seus fills/filles en cada etapa.

Han de sentir la confiança de poder expressar la seva preocupació o sospita davant de qualsevol situació que pugui estar dins del paràmetre d'assetjament.

Han de tenir una actitud de confiança en la praxi professional del col·legi.

#### **Personal Docent:**

El personal docent està sensibilitzat i controla que el recinte escolar sigui un recinte de tranquil·litat, confiança i seguretat.

Mitjançant formacions específiques, el personal docent està al dia dels diferents tipus d'assetjament escolar, les seves formes i mesures d'actuació.



L'observació i coneixement dels nostres alumnes és la eina més eficaç contra l'assetjament escolar.

### **La comunitat escolar ha d'estar informada.**

L'assetjament escolar pot prendre moltes formes i pot ser físic, verbal o psicològic. A continuació, definim els tipus d'Assetjament:

- **Bullying físic:** Aquest tipus d'assetjament escolar inclou comportaments com empènyer, colpejar, donar puntades de peu, llançar objectes o danyar les pertinences de la víctima.
- **Bullying verbal:** Aquest tipus d'assetjament escolar inclou insults, mofes, rumors, xafarderies i amenaces, així com comentaris sobre l'aparença, l'orientació sexual, la raça, la religió o altres característiques de la víctima.
- **Bullying psicològic:** Aquest tipus d'assetjament escolar inclou comportaments com l'exclusió social, la intimidació, la manipulació emocional i la victimització.
- **Bullying sexual:** Aquest tipus d'assetjament escolar es refereix a qualsevol forma d'assetjament de naturalesa sexual, com ara tocaments no desitjats, comentaris o insinuacions sexuals, i exhibicionisme.
- **Ciberassetjament:** Aquest tipus d'assetjament escolar es duu a terme a través de mitjans electrònics, com ara xarxes socials, correu electrònic i missatges de text. Pot incloure missatges amenaçadors, insultants, difamatoris, mofes i humiliacions.

És important tenir en compte que l'assetjament escolar pot prendre moltes formes i pot variar en intensitat i durada. Qualsevol forma d'assetjament escolar pot tenir un impacte negatiu en la víctima, per la qual cosa és important estar alerta i prendre mesures per prevenir i abordar l'assetjament en totes les seves formes.

Tothom: alumnes, personal docent i comunitat escolar han de conèixer els diferents tipus d'assetjament escolar per saber-los reconèixer.

#### **9.1.1 Canals de comunicació confidencials:**

Amb l'objectiu que els estudiants puguin denunciar situacions d'assetjament escolar sense por a represàlies, el col·legi John Talabot disposa de dos vies anònimes de contacte a través del web del Col·legi.

#### **9.1.2 Equip d'actuació:**



L'equip d'actuació està format i segueix els protocols que marca la figura de coordinació de Benestar i Protecció a la Infància i l'Adolescència (COCOBE). La figura COCOBE és la persona referent dins del centre per vetllar pel benestar emocional de l'alumnat i per garantir l'aplicació efectiva de les mesures de protecció davant qualsevol situació de violència, maltractament o vulneració de drets.

Al col·legi John Talabot, la figura COCOBE és la Marta Ollé, psicòloga del centre.

Les seves funcions principals són:

- Promoure un entorn escolar segur, saludable i lliure de violències.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc o vulneració dels drets dels infants i adolescents.
- Coordinar-se amb l'equip docent i altres professionals del centre per atendre les necessitats emocionals i de benestar de l'alumnat.
- Vetllar per l'aplicació del Protocol de prevenció, detecció i intervenció de situacions de violència entre iguals, i altres protocols establerts pel Departament d'Educació.
- Fer seguiment dels casos i, si cal, derivar-los als serveis externs corresponents.
- Impulsar accions de sensibilització i formació sobre convivència, igualtat, respecte i benestar emocional.

El Col·legi John Talabot té constituït un equip de resposta a situacions d'assetjament escolar, format pel equip directiu i el representant COCOBE, que coneix les línies d'actuació i està capacitats per aplicar-les. Les seves funcions principals són:

En el cas de rebre denúncies d'assetjament escolar, aquest equip investiga i avalua la situació, tenint en compte les perspectives de totes les parts involucrades.

També és aquest equip el que pren les mesures disciplinàries adequades contra els assetjadors, incloent-hi accions correctives i de prevenció, i ofereix suport emocional i psicològic a les víctimes.

Estableix un seguiment continu i un procés d'avaluació per mesurar l'eficàcia del protocol i fer ajustos segons sigui necessari.

## **9.2 Estratègies per Combatre l'Assetjament Escolar.**

Combatre el bullying requereix d'un enfocament integral i la participació activa de tota la comunitat escolar. L'aplicació d'aquestes mesures serà consistent i determinada. Si es



produeix un cas d'assetjament escolar, el col·legi intervindrà de manera ràpida, transparent i eficaç.

Davant de qualsevol sospita d'assetjament, l'equip d'actuació es centrarà en investigar i descobrir què passa, com, quan... Es centrarà a conèixer tots els detalls i des de tots els punts de vista. Es realitzaran entrevistes personals amb els estudiants, a nivell grupal o en el format que l'equip d'actuació consideri necessari.

Com a primer pas i segons la situació, la idea sempre és promoure la mediació i el diàleg: fomentar la resolució pacífica de conflictes a través de la mediació i el diàleg és la eina més efectiva i en què estan centrats tots els nostres esforços educatius.

No obstant això, si la situació presenta alguna de les següents característiques:

- **Intencionalitat:** l'assetjament escolar és una conducta deliberada i premeditada, és a dir, l'agressor busca activament causar dany a la víctima, encara que només sigui amb una amenaça.
- **Repetició:** l'assetjament escolar es produeix de forma repetida al llarg del temps. És a dir, no es tracta d'un incident aïllat, sinó d'una situació prolongada que pot durar setmanes, mesos o fins i tot anys.
- **Desequilibri de poder:** l'agressor sol ser més fort, popular o dominant que la víctima. Això li permet exercir el seu poder sobre la víctima i fer-li sentir indefensa i vulnerable.
- **Asimetria de percepcions:** sovint, l'agressor no percep el mal que està causant a la víctima o minimitza les seves accions, mentre que la víctima sent un gran dolor i sofriment.
- **Naturalesa variada:** l'assetjament escolar pot adoptar diverses formes, incloent-hi l'assetjament verbal (insults, sobrenoms humiliants), l'assetjament físic (cops, empentes), l'assetjament social (exclusió, aïllament) i el ciberassetjament (fustigació en línia).

**Davant la comprovació que estem davant una situació en la qual es dona un d'aquests aspectes, l'equip d'actuació haurà de prendre mesures recollides en el NOFC del col·legi John Talabot que suposen l'expulsió del centre (per un temps a determinar) amb un treball de reflexió i un compromís de seguiment i actuació per part de la família.**



El col·legi per la seva part es comprometrà a brindar suport a les víctimes i als assetjadors: És important brindar suport emocional i psicològic a les víctimes de bullying, així com als assetjadors. El col·legi té el compromís de corregir conductes, no de jutjar als nostres alumnes, i per això ens centrarem en la resolució del problema i no en la culpabilitat de les parts involucrades. La línia d'actuació sempre és mirant cap al futur i amb la intenció aprendre dels errors.

Davant una situació d'assetjament el col·legi se centrarà en avaluar les polítiques i programes de prevenció i realitzar els ajustos necessaris.

### **9.3 Guia d'actuació de l'estudiant en cas de sofrir o ser espectador d'assetjament escolar.**

Com a estudiant del col·legi John Talabot has de tenir l'absoluta confiança que has de denunciar el que ocorre davant una situació d'assetjament. Has d'explicar-li a qui tu decideixis de l'equip docent el que ocorre. Cal trencar el silenci i segueix els següents passos.

- Parla amb algú de confiança: Si ets víctima d'assetjament escolar, parla amb algú en qui confiïs, com un amic, un familiar o un professor. Si coneixes a algú que està sent assetjat, parla amb aquesta persona i ofereix-li el teu suport. Tens un canal anònim on explicar el que ocorre. Pots activar el Programa \*TEI, trobaràs suport en un alumne major i ell/ella sabrà guiar-te.
- Reporta l'assetjament escolar: Si l'assetjament escolar ocorre a l'escola, reporta l'incident al personal de l'escola, com la psicòloga, la directora, professor/a. Si l'assetjament escolar ocorre fora de l'escola, com a en línia, pots explicar-ho a la teva família i igualment a qui sigui de l'equip docent.
- Aporta informació detallada: Quan parlis sobre l'assetjament escolar, proporciona tota la informació detallada que puguis, com les persones involucrades, les dates i els llocs on van ocórrer els incidents. Això ajudarà a investigar el cas i prendre mesures apropiades.



- Documenta l'assetjament escolar: Això pot incloure prendre notes dels incidents, guardar missatges de text o correus electrònics, o prendre captures de pantalla de les publicacions en xarxes socials.
- Segueix els procediments establerts: Això pot incloure presentar emplenar el formulari anònim per a denunciar qualsevol situació.
- Busca suport: És important buscar suport per a fer front a l'assetjament escolar. Confia en la teva família i en el equip docent. Això pot incloure parlar amb el departament psicològic del col·legi o un terapeuta extern.

#### 9.4. CONCLUSIÓ

En resum, combatre l'assetjament escolar un esforç col·lectiu que requereix el compromís i la participació activa de tota la comunitat escolar. Per aconseguir una bona prevenció el nostre alumnat ha de conèixer les diferents formes de bullying i ha de sentir-se en un ambient de confiança i seguretat on pot expressar-se lliurement i explicar qualsevol situació.

El col·legi John Talabot té com a prioritat fomentar una cultura escolar positiva: entenem i respectem la diversitat, promovem la inclusió i el respecte, treballem la tolerància, aprofundim en l'honestedat i creiem en el diàleg.



## 10.- APROVACIÓ DEL NOFC

El document que es recull com a conjunt de normes d'organització i funcionament del col·legi John Talabot s'ha ACTUALITZAT I PRESENTAT en el consell escolar del dia 1 de desembre de 2023 i ha estat aprovat en data\_\_\_\_\_ Tal i com regeix l'article 18 del Decret 102/2010.

Signatura dels components del Consell Escolar.

Signatura dels components de l'equip docent.

Signatura dels components de l'equip directiu.

## BIBLIOGRAFIA

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya.  
(Quaderns de legislació ; 82). ISBN 9788439381303
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius del Departament d'Educació de Catalunya

