

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE_NOFC
INSTITUT ESCOLA CASTELL D'ÒDNA

Document aprovat per Consell Escolar el 29 de gener 2024.

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1. MARC LEGAL I NORMATIU.	5
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA.	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.	6
2.1. ORGANIGRAMA.	7
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.	7
2.2.1. DIRECTOR/A.	8
2.2.2. CAP D'ESTUDIS D'INFANTIL I PRIMÀRIA.	13
2.2.3. CAP D'ESTUDIS DE SECUNDÀRIA.	14
2.2.4. SECRETARI/A	16
2.2.5. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.	17
2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.	18
2.3.1. CLAUSTR	18
2.3.2. CONSELL ESCOLAR.	19
2.3.3. CONSELL DE DIRECCIÓ.	22
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.	23
2.4.1. COORDINADOR DE CICLE INFANTIL I PRIMÀRIA.	23
2.4.2. COORDINADOR DE CICLE A SECUNDÀRIA.	24
2.4.3. COORDINADOR/A DIGITAL.	24
2.4.4. COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓ.	25
2.4.5. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.	25
2.4.6. COORDINADOR/A LIC.	26
2.4.7. COORDINADOR/A PERFILS PROFESSIONALS.	27
2.5. COMISSIONS DE COORDINACIÓ.	29
2.5.1. COMISSIÓ PEDAGÒGICA.	29
2.5.2. COMISSIÓ D'INCLUSIÓ.	29
2.5.2.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.	29
2.5.2.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)	29
2.6. SUBSTITUCIÓ DURANT EL CURS ESCOLAR DELS CÀRRECS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ.	30
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	31
3.1. ORGANITZACIÓ DELS DOCENTS.	31
3.1.1. EQUIPS DOCENTS	31
3.1.2. ADSCRIPCIÓ DE DOCENTS A CURSOS I NIVELLS.	31
3.1.3. PUNTUALITAT DELS DOCENTS.	31
3.1.4. ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS DELS DOCENTS.	32
3.1.5. TUTORS/ES.	34
3.1.6. DOCENTS ESPECIALISTES A PRIMÀRIA	38
3.1.6.1. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA.	38
3.1.6.2. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA.	38
3.1.6.3. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA.	39
3.1.6.4. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL	39

3.1.7. VIGILÀNCIA DE PATIS I ESTADA A LA CLASSE	40
3.1.8. DOCENTS EN PRÀCTIQUES I INTERINS DE PRIMER ANY	41
3.1.9. ACOLLIDA DOCENTS NOUS.	42
3.1.10. JORNADA DE PORTES OBERTES.	42
3.1.11. FORMACIÓ INTERNA.	42
3.1.12. PROJECTES D'INNOVACIÓ I GRUPS IMPULSORS.	42
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.	42
3.2.1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	42
3.2.2. GRUPS-CLASSE.	43
3.2.3. TIPUS D'AGRUPAMENT.	43
3.2.4. ASSIGNACIÓ OPTATIVES ALUMNAT DE SECUNDÀRIA.	43
3.2.5. ACCIÓ TUTORIAL.	44
3.2.6. EXEMPCIONS I CONVALIDACIONS.	44
3.2.7. PROMOCIÓ I RETENCIÓ D'ALUMNES.	44
3.2.7.1. EDUCACIÓ INFANTIL.	44
3.2.7.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA.	45
3.2.7.3. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.	46
3.2.7.3.1. AVALUACIÓ.	46
3.2.7.3.2. PROMOCIÓ I/O RETENCIÓ.	47
3.2.7.3.3. CONSELL ORIENTADOR.	47
3.2.8. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL ALUMNES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES SUPORT EDUCATIU.	48
3.2.9. ELS DELEGATS DE CLASSE. LES ASSEMBLEES. LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR.	49
3.2.10. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.	50
4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.	52
4.1. PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.	53
4.1.1. PREVENCIÓ.	54
4.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA.	56
4.2.1. PUNTUALITAT, ABSÈNCIES, RETARDS I VAGA DE L'ALUMNAT.	56
4.3. MECANISMES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.	58
4.4. MEDIACIÓ ESCOLAR	58
4.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.	59
4.5.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	59
4.5.1.1. FALTES LLEUS	59
4.5.1.2. FALTES GREUS	60
4.5.2. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	60
4.5.2.1. FALTES MOLT GREUS	60
4.5.3. PROCEDIMENT D'APLICACIÓ DEL RÈGIM DISCIPLINARI A PRIMÀRIA	61
4.5.4. PROCEDIMENT D'APLICACIÓ DEL RÈGIM DISCIPLINARI A SECUNDÀRIA	61
4.5.5. MESURES CORRECTORES	62
4.5.6. EXPEDIENT DISCIPLINARI.	64
4.5.6.1. PROCEDIMENT ABREUJAT.	64
4.5.6.2. PROCEDIMENT ORDINARI	64

4.5.7. COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES.	65
4.5.8. PRESCRIPCIONS.	65
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA .	65
5.1. DELS DOCENTS.	65
5.1.1. Article 28 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 juliol, sobre l'exercici de la funció docent.	66
5.1.2. Article 29 de la Llei d'Educació.	66
5.2. DE L'ALUMNAT.	66
5.2.1. Article 21 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets dels alumnes.	66
5.2.2. Article 22 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes.	67
5.2.3. EL/LA DELEGAT/DA I SUBDELEGAT/DA DE GRUP.	68
5.2.4. CONSELL DE DELEGATS.	68
5.3. FAMÍLIES.	69
5.3.1. Article 25 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes.	69
5.3.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.	70
5.3.3. AFA.	70
5.3.4. CARTA DE COMPROMÍS	71
5.4. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS).	72
5.4.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ.	72
5.4.2. PERSONAL DE CONSERGERIA.	73
5.4.3. PERSONAL NETEJADOR DEL CENTRE.	74
5.5. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.	74
5.5.1. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL O VETLLADOR/A	74
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	77
6.1. ASPECTES GENERALS.	77
6.1.1. IMATGE CORPORATIVA.	77
6.1.3. ENTRADES I SORTIDES AL CENTRE.	77
6.1.4. ENTRADES I SORTIDES A L'AULA.	77
6.1.5. SORTIDES DE CLASSE I LAVABOS.	78
6.1.6. PATI.	79
6.1.7. ÚS DE LES AULES I ALTRES ESPAIS DEL CENTRE.	79
6.1.8. DINERS, JOGUINES, ÚS DE MÒBIL I RELLOTGES INTERACTIUS.	80
6.1.9. ÚS D'ORDINADORS.	80
6.1.10. HÀBITS DE VESTIR, ESPORTIUS, DE NETEJA I HIGIENE.	82
6.1.11. CONSUM DE TABAC I ALTRES SUBSTÀNCIES.	83
6.1.12. SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.	83
6.1.13. DIES ESPECIALS.	89
6.1.14. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES: NOTIFICACIONS, AUTORITZACIONS I PAGAMENTS.	89
6.1.15. ÚS D'IMATGES ALUMNAT.	90
6.1.16. ACTIVITAT DE PISCINA.	90

6.1.17. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'ACCIDENT, MALALTIA O PRESÈNCIA DE POLLS EN L'ALUMNAT.	92
6.1.18. ANIVERSARIS.	93
6.1.19. FARMACIOLA ESCOLAR.	93
6.1.20. CESSIÓ ESPAIS CENTRE.	94
6.1.21. NEVADES.	94
6.1.22. ELS ESMORZARS DELS ALUMNES.	96
6.1.23. ELS ANIVERSARIS DELS ALUMNES.	96
6.2. EXERCICI DRET A VAGA.	96
6.2.1. ALUMNAT.	96
6.2.2. DOCENTS I PAS.	97
7. SERVEIS DE CENTRE: TRANSPORT, MENJADOR I ACOLLIDA.	98
7.1. SERVEI TRANSPORT ESCOLAR.	98
7.1.1. NORMATIVA SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR. Consell Comarcal.	98
7.1.2. MESURES CORRECTORES. Consell Comarcal.	99
7.1.3. PROCEDIMENT SANCIONADOR. Consell Comarcal.	100
7.1.4. PROTOCOL D'APLICACIÓ DE SANCIONS EN EL CAS D'INCOMPLIMENT._ Consell Comarcal	100
7.2. SERVEI DE MENJADOR.	101
7.2.1. NORMATIVA. SERVEI DE MENJADOR	102
7.3. SERVEI D'ACOLLIDA.	103
8. GESTIÓ ECONÒMICA.	103
8.1. PRESSUPOST.	104
8.2. APORTACIONS DE LES FAMÍLIES.	105
8.3. FAMÍLIES AMB PROBLEMES SOCIOECONÒMICS.	105
8.4. PAGAMENT DEL DESPLAÇAMENT DE L'ALUMNAT AMB MOBILITAT REDUÏDA o DESPLAÇAMENT A CONCURSOS I/O CERTÀMENS.	105
9. GESTIÓ ADMINISTRATIVA	106

1. INTRODUCCIÓ

El conjunt de les regles, les pràctiques i les directrius que regulen les relacions, els drets i les obligacions dels membres de la comunitat educativa d'un centre es coneix com a Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Aquests acords i decisions, que tenen com a objectiu assegurar la consecució dels objectius establerts en el PEC, el Projecte de Direcció i les programacions anuals, són fonamentals per a la gestió efectiva i l'èxit del treball educatiu diari.

Les NOFC inclouen tant les regulacions internes com les externes i les pràctiques habituals.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de l'Institut Escola Castell d'Òdena tenen com a objectiu establir clarament les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i regular la vida interna del centre. Aquestes normes són obligatòries per a tothom que participi en l'activitat educativa i assegurin el respecte dels drets que la llei els atorga.

Les NOFC han de servir per estructurar i desplegar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre, i han de ser una eina educativa que faciliti la convivència i el bon funcionament del centre. També han de ser actualitzades i millorades constantment, segons els mecanismes establerts en el mateix document.

El Consell Escolar, a proposta de la direcció, és el responsable d'aprovar les NOFC i les seves modificacions. Aquestes normes es poden aprovar globalment o per parts, segons es consideri adequat.

1.1. MARC LEGAL I NORMATIU.

Segons la Llei d'Educació de Catalunya, un dels principis organitzatius del sistema educatiu ha de ser l'autonomia de cada centre. Això implica que cada centre ha de tenir el seu propi exercici d'autonomia, que s'ha de desenvolupar a través del Projecte Educatiu de Centre. Aquest projecte inclou, entre d'altres, les concrecions curriculars i les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

L'Institut Escola Castell d'Òdena ha elaborat les seves NOFC de conformitat amb la Llei d'Educació, el Decret d'Autonomia dels Centres Educatius i el Decret d'Atenció Educativa a l'Alumnat en el Marc d'un Sistema Educatiu Inclusiu.

La seva estructura organitzativa està basada en els objectius i criteris del seu Projecte Educatiu de Centre, i té com a finalitat desenvolupar i fer possible aquest projecte i assolir l'èxit educatiu.

1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA.

Aquestes normes són obligatòries per a tots els usuaris del sistema educatiu, incloent-hi l'alumnat, les famílies, les institucions col·laboradores i el personal adscrit al centre.

Les normes s'aplicaran a tots els edificis i instal·lacions del centre, així com a qualsevol espai on la comunitat educativa es desplaci dins o fora del territori nacional. Això inclou el respecte per les persones i els seus béns.

Les normes s'aplicaran a totes les activitats del centre, tant les curriculars com les complementàries i les extraescolars.

La direcció del centre impulsa i aprova les normes, amb la participació del claustre i del Consell Escolar. Les normes són vigents fins que es produeixi una nova revisió o modificació, i s'han de publicar a la pàgina web del centre perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

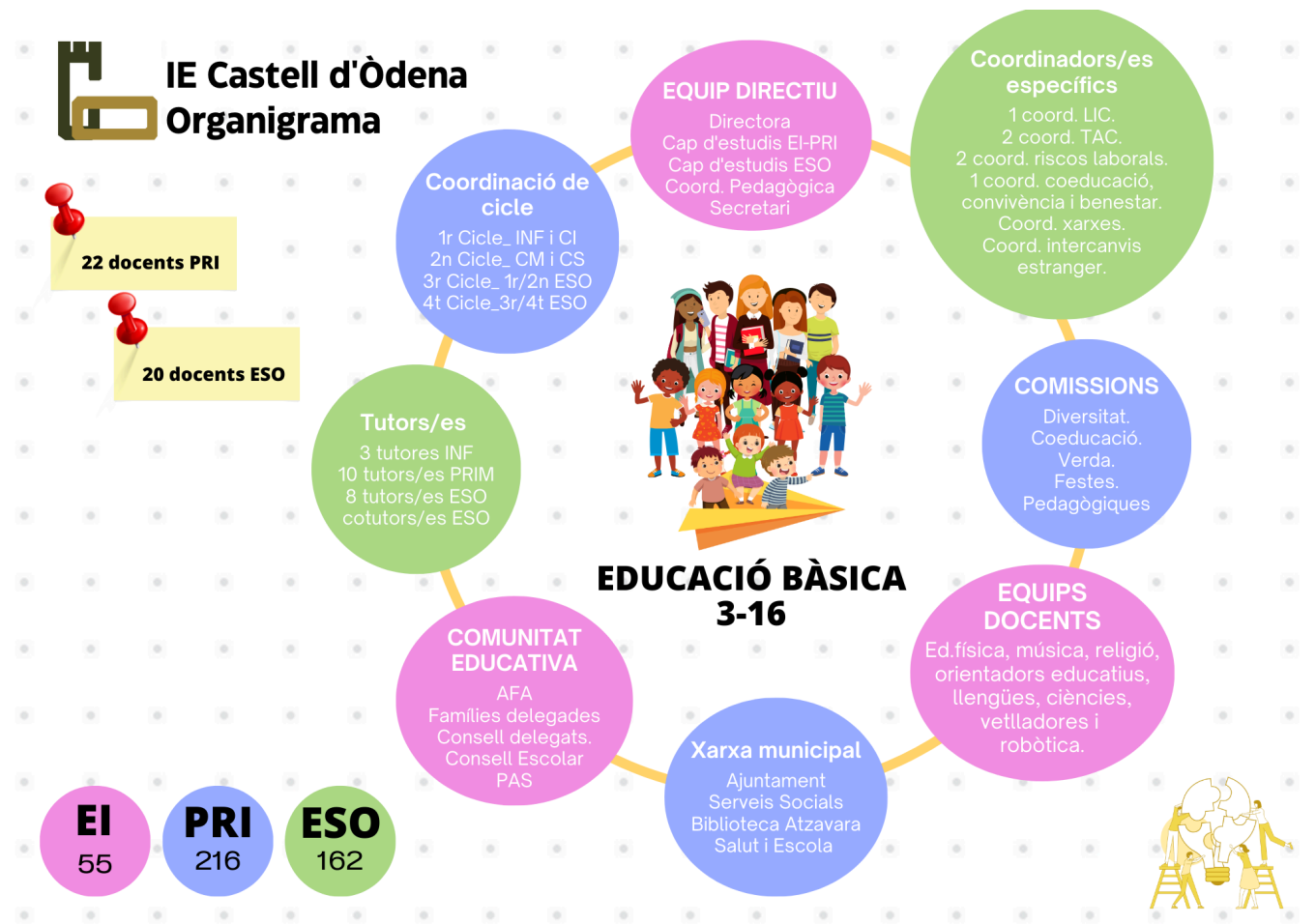
El claustre té la responsabilitat d'informar de les normes a l'alumnat, les famílies i qualsevol altra persona obligada al seu compliment.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.

La configuració de l'organització i la gestió fomenta i facilita, dins del context del projecte educatiu:

- a) La capacitat d'autogestió tant en l'àmbit organitzatiu com pedagògic del centre i la definició dels seus objectius.
- b) La consecució dels objectius pedagògics i d'aprenentatge que s'ensenyen, així com la seva adaptació a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la gestió i direcció del centre, i el respectiu exercici dels drets i deures dels membres que la integren.
- d) L'acurada definició i desenvolupament dels processos d'ensenyament, aprenentatge i avaluació dels estudiants.
- e) La investigació i la innovació educatives, així com la formació del personal docent.

2.1. ORGANIGRAMA.



2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

El grup executiu és l'òrgan de govern responsable de la gestió de l'Institut Escola Castell d'Òdena, encapçalat per un director o directora i integrat per un cap d'estudis per infantil i primària, un cap d'estudis a secundària, el secretari o secretària i un coordinador o coordinadora pedagògic/a.

Aquest grup és responsable de la implementació del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció, i fomenta la participació de la comunitat educativa. També estableix criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les activitats dels òrgans unipersonals de coordinació.

A més, l'equip directiu té la responsabilitat de garantir que les activitats del centre es desenvolupin d'acord amb les lleis i disposicions vigents i que es compleixin els objectius de l'educació del servei d'ensenyament públic de Catalunya, amb l'objectiu de fomentar l'excel·lència educativa. També ha de vetllar pel compliment

dels drets i deures dels membres de la comunitat educativa.

L'equip directiu ha de treballar de forma coordinada, sota la direcció del director o directora i d'acord amb les funcions específiques establertes per la llei. Es reuneixen dos cops per setmana durant dues hores. El director o directora és l'encarregat de nomenar i cessar els membres de l'equip directiu i, en cas de vacants, d'efectuar els nomenaments pertinents i comunicar-ho al claustre.

Els membres de l'equip directiu cessen les seves funcions en finalitzar el seu mandat de quatre anys, quan cessa el director o directora, quan ja no compleixen els requisits per al càrrec o quan són revocats pel director o directora. També poden presentar la seva renúncia motivada, que ha de ser acceptada pel director o directora. Els membres de l'equip directiu han de garantir que hi hagi sempre un membre present al centre.

Finalment, juntament amb altres comitès i coordinadors, els membres de l'equip directiu formen el Consell de Direcció, que assessora el director o directora i participa en la revisió del sistema a final de curs, en l'elaboració de la memòria i en el seguiment de la programació anual durant el curs.

2.2.1. DIRECTOR/A.

*** FUNCIONS:**

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i d'operador jurídic, i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Correspon a la direcció l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Funcions de representació.

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció i presidir els actes acadèmics del centre.

c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar.

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament.

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió.

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i

administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre.

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de

rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Correspon a la direcció del centre, resoldre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.

c) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga.

Altres funcions.

a) Mantenir reunions, almenys una vegada al curs, amb els diferents docents del centre, per tal de vetllar pel correcte seguiment del PEC, i fer seguiment de l'alumnat. S'aprofitarà aquesta reunió per a establir un intercanvi d'opinions.

b) Mantenir reunions, durant el primer i tercer trimestre amb els delegats de les famílies, per tal de contrastar opinions sobre el funcionament del centre, i poder millorar els aspectes que es creguin convenients.

c) Mantenir trobades amb els alumnes delegats de primària i secundària. En aquestes reunions hi assistirà el/la cap d'estudis de l'etapa, que n'aixecarà acta.

d) Comunicar al claustre i al Consell Escolar el resultat d'aquestes reunions.

d) Informar, durant els primers dies de curs, als docents nous del funcionament general del centre. (Pla d'acollida de Centre_Docents).

e) Durant el període de preinscripció mantenir una reunió amb les famílies d'infantil i primària, que volen conèixer/matricular el seu fill/a al centre, per explicar la línia pedagògica de les etapes. En aquesta reunió hi assistirà també la cap d'estudis de primària.

f) Durant el període de preinscripció mantenir també una reunió amb les famílies dels alumnes que finalitzen primària, per tal d'explicar la línia pedagògica i funcionament de l'etapa de secundària. En aquesta reunió hi assistiran també l'equip docent de 1r_ESO, el coordinador pedagògic o el/la cap d'estudis de l'etapa.

2.2.2. CAP D'ESTUDIS D'INFANTIL I PRIMÀRIA.

*** FUNCIONS:**

a) Substituir el director en cas d'absència.

b) Coordinar les activitats escolars reglades del centre d'infantil i primària. Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució de grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AFA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).

d) Contactar i coordinar conjuntament amb l'AFA les diverses festes i activitats culturals que es realitzin al centre, i informar-ne al claustre. Supervisar-ne el correcte funcionament

e) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte educatiu del centre i el projecte lingüístic.

f) Coordinar les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els docents del claustre en els grups de treball.

g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa, en relació amb els criteris fixats pel claustre en el projecte educatiu del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text, dels llibres de consulta, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

- i) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material informàtic utilitzat en els diferents ensenyaments
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- l) Assistir a les diverses reunions convocades pel Departament o les que el director li encomani.
- m) Impulsar l'ús de les TAC en el centre conjuntament amb el coordinador digital.
- n) Realitzar els diversos calendaris de reunions dels docents: reunions cicles-EAP, cicles-especialistes, comissions, ...
- o) Realitzar els diversos calendaris d'utilització de les diverses dependències d'ús comú del centre, i les graelles del material que s'agafa i qui i quan s'agafa.
- p) Decidir a quin cicle educatiu s'adscriuen els diversos docents especialistes per a un curs escolar.
- q) Aixecar acta de les reunions que manté setmanalment amb els coordinadors i de les trobades que la direcció del centre manté amb els delegats de les famílies, els delegats de classe o qualsevol membre de la comunitat educativa.
- r) Decidir els docents que han de substituir a infantil i/o primària per absències de curta durada.
- s) Establir les rotacions i dies en què el professorat ha de vigilar els patis, al llarg del curs i l'espai a vigilar.
- t) Assistir a les reunions de la Comissió Social si el/la director/a li demana.
- u) Preparar i assistir a la reunió de presentació del centre, que es realitza per a les famílies que hi volen matricular els fills.
- v) Gestionar l'aplicació de les proves d'avaluació internes del centre i externes.
- w) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.3. CAP D'ESTUDIS DE SECUNDÀRIA.

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

La missió del/la cap d'estudis de secundària és planificar, controlar i avaluar les activitats del centre i coordinar-ne l'organització d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i les orientacions d'inici de curs, amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

* FUNCIONS:

1. Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb la resta de l'equip directiu.
2. Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació d'ESO.
3. Planificar les reunions dels òrgans de govern i de coordinació. Fer-ne acta.
4. Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.
5. Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual.
6. Portar un registre mensual de les absències i retards de l'alumnat.
7. Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
8. Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar el director/a per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
9. Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat de secundària. Establir els horaris de guàrdia i permanència.
10. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
11. Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
12. Coordinar les accions necessàries perquè l'alumnat amb matèries pendents de cursos anteriors les puguin recuperar al llarg del curs.
13. Planificar, temporalitzar i avaluar les activitats escolars complementàries que es realitzen cada curs. Supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.
14. Coordinar i validar les activitats i serveis escolars. Supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.
15. Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.
16. Supervisar la tria dels materials curriculars: llibres de text, llibres de lectura, etc. Preveure'n els costos i avaluar la seva idoneïtat al final de cada curs. Trametre les llistes a l'AFA. Controlar els materials curriculars que són propietat del centre.
17. Coordinar l'equip directiu en l'elaboració del Pla d'acollida del professorat i l'alumnat, que s'explica cada inici de curs a tots els docents.
18. Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
19. Juntament amb el/la director/a, elaborar els criteris per a l'organització del currículum tenint en compte els recursos humans dels quals es disposa.
20. Coordinar, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'administració.
21. Gestionar l'aplicació de les proves d'avaluació internes del centre i externes.
22. Gestionar les bases de dades d'usuaris del correu del centre i mantenir actualitzats

els grups de correu.

23. Vetllar perquè les famílies rebin tota la informació necessària en relació amb els alumnes.

24. Vetllar pel compliment i l'aplicació de les NOFC en relació amb els alumnes supervisant les faltes i sancions.

25. Exercir les funcions que li delegui la direcció del centre o el Departament d'Educació.

26. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

27. En cas de malaltia o absència perllongada del cap d'estudis, tant de primària com de secundària, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

2.2.4. SECRETARI/A

El/la secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

La missió del/la secretari/a és coordinar la gestió econòmica i administrativa del centre i dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del Departament d'Educació, amb la finalitat de donar suport a la direcció per al desenvolupament eficaç de les seves funcions en matèria de gestió.

*** FUNCIONS:**

a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.

b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.

d) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.

e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g) Ordenar el règim econòmic del centre de conformitat amb les instruccions del/la director/a, portar la comptabilitat i retre comptes davant del Consell Escolar i les autoritats competents.

h) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.

i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns, i als contractes d'obres, serveis i subministraments,

d'acord amb la normativa vigent.

- j) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre.
- k) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre.
- l) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
- m) Gestionar les assegurances escolars de l'alumnat de 3r i 4t ESO.
- n) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada del secretari/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

2.2.5. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A.

*** FUNCIONS:**

Són funcions del coordinador/a pedagògic/a:

1. Coordinar i organitzar les accions pedagògiques del centre a través de la Comissió Pedagògica.
2. Donar suport pedagògic a la CAD amb l'objectiu de dinamitzar l'acció tutorial i supervisar el compliment del PAT.
3. Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
4. Coordinar i dinamitzar la formació interna del professorat del centre, tant des dels àmbits, com des de la tutoria, promovent el treball d'equip.
5. Representar el centre davant del CRP i supervisar i complimentar la documentació compartida.
6. Establir la línia pedagògica dels projectes d'innovació del centre.
7. Planificar i aplicar l'acollida del professorat a l'inici de curs.
8. Vetllar per la realització i actualització de les programacions.
9. Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, les sessions d'avaluació, així com la documentació que l'acompanya.
10. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la coordinador/a pedagògic/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

2.3.1. CLAUSTRE

És l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre.

- Hi participen tots els docents d'educació infantil, primària i secundària. També en formen part els docents de religió, nomenats pel Bisbat, amb els mateixos drets i deures. La tècnica d'educació infantil, les vetlladores, les auxiliars d'educació especial i altres treballadors pedagògics que formen part de la comunitat educativa hi poden també participar, amb veu però sense vot.

- La direcció el presideix i el convoca. També el pot convocar el professorat, sempre que ho sol·liciti un terç de les persones membres.

- El secretari aixeca acta de les sessions que passen a formar part de la documentació general del centre.

- Les decisions es prenen per consens i quan no sigui possible serà de la meitat més un.

- Si un docent no pot votar presencialment, pot delegar el seu vot. Per fer-ho cal que faci arribar, a la direcció del centre, el document de delegació del vot (veure annex) i el vot dins un sobre. Aquest document ha d'anar degudament signat.

Delegar el vot es pot fer des del moment que s'envia la convocatòria fins al mateix dia del claustre a les 12 h.

El claustre es reuneix preceptivament un cop cada trimestre i sempre que el convoqui la direcció del centre dins l'horari de reunions de dimarts o dijous en horari de 13 h a 14 h i/o quan ho consideri oportú.

- Els claustres poden ser ordinaris, per tractar temes de gestió, extraordinari quan cal tractar algun tema urgent o no previst, i pedagògic, per treballar aquells aspectes formatius i pedagògics que han de permetre desplegar els objectius del projecte educatiu.

- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

*FUNCIONS:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.

- b) Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- h) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- k) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3.2. CONSELL ESCOLAR.

És l'òrgan col·legiat representatiu de la Comunitat Educativa.

*** COMPOSICIÓ:**

- El/la director/a del centre i que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El secretari del centre que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- 5 representants del professorat.
- 3 representants de les famílies.
- 1 membre designat per l'associació de famílies d'alumnes (AFA).
- Un representant de l'alumnat que s'escull a partir del primer curs d'ESO.

*** FUNCIONS:**

1. Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Els membres docents representants al consell escolar hauran de recollir els acords de claustre i reflectir-los a les votacions del consell. En cap cas ho poden fer a títol individual.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Si un membre del consell no pot votar presencialment, pot delegar el seu vot. Per fer-ho cal que faci arribar, a la direcció del centre, el document de delegació del vot (veure annex) i el vot dins un sobre. Aquest document ha d'anar degudament signat. Delegar el vot es pot fer des del moment que s'envia la convocatòria fins al mateix dia del Consell Escolar a les 15 h.

*** COMISSIONS:**

Dins el Consell Escolar existeixen tres comissions: la permanent, l'econòmica i la de convivència.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

1. COMISSIÓ PERMANENT:

Integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, un representant del professorat i un representant de les famílies. De la comissió permanent en forma part el secretari amb veu i sense vot.

El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes de Funcionament del centre i de la programació general anual, ni les

de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

2. COMISSIÓ ECONÒMICA

Integrada pel director, el secretari, un docent, un pare i el representant de l'Ajuntament.

Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop durant el curs i sempre que el president la convoqui.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals no són delegables.

3. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA:

Composta per un docent i un pare/mare d'alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar del centre. Està presidida pel director del centre.

Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Aquesta comissió es reunirà quan s'escaigui.

Funcions:

- A. Garantir el compliment del decret de drets i deures dels alumnes.
- B. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar
- C. Aconsellar i donar opinió al director del centre davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- D. Nomenar l'instructor per al procediment disciplinari.
- E. Aconsellar i donar opinió, en iniciar-se el procediment d'expedient disciplinari o en qualsevol moment de la instrucció, al director, sobre les mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives que aquest pretén adoptar per a considerar-les convenients en aquell moment

Es podran establir *altres comissions específiques* amb membres del mateix Consell Escolar quan es cregui necessari. Les funcions d'aquestes comissions seran estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre aquells aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

El Consell Escolar en sessió ordinària ha d'estar informat de les actuacions de les diverses comissions. Correspon al director la comunicació d'aquestes.

*** RENOVACIÓ MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR.**

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents

sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys..

2. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

2.3.3. CONSELL DE DIRECCIÓ.

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de Direcció, que es reunirà quan la direcció ho consideri necessari, però com a mínim una vegada per trimestre. També es pot reunir a petició de la majoria dels seus membres.

Estarà presidit pel director/a i constituït per tots els membres de l'Equip Directiu, tots els membres de la Coordinació. En funció dels temes a tractar, es pot convocar només a una part dels membres del Consell o altres docents per tractar temes específics dels quals en són especialistes.

*** FUNCIONS.-**

- Col·laborar amb l'equip directiu amb els objectius del Pla Anual.
- Fer de pont entre l'equip directiu i els docents del cicle per tal de treballar de manera distribuïda.

- Elaborar, juntament amb l'equip directiu, els indicadors anuals.
- Valorar els resultats anuals i cercar aspectes de millora.
- Reunir-se de manera sistemàtica amb l'equip directiu per vetllar dels objectius anuals i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les necessitats dels docents. Responsabilitzar-se d'un dels objectius per fer-ne un seguiment anual.
- Assessorar a la direcció del centre en aquells àmbits pedagògics que es desenvolupen al centre.

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

2.4.1. COORDINADOR DE CICLE INFANTIL I PRIMÀRIA.

Es divideixen en dos cicles (Infantil - 1r, i 2n de primària) i un segon cicle (3r, 4t, 5è, 6è de primària).

Funcions del Coordinador de Cicle d'Infantil i Primària:

1. Gestionar la Convivència i l'Ambient d'Aula:
 - Fomentar un ambient d'aprenentatge positiu.
 - Abordar i solucionar problemes de convivència a l'aula i al cicle.
2. Coordinar l'Acció Tutorial:
 - Col·laborar en la planificació i implementació d'activitats tutorial i orientació educativa.
3. Participar en Reunions de Coordinació:
 - Assistir a reunions de coordinació amb altres professors del mateix cicle per coordinar les activitats i les estratègies educatives.
4. Mantenir Registres i Documentació:
 - Registrar les actes de reunions del cicle.
 - Mantenir documentació de les activitats tutorial i orientació.
 - Prendre notes de les reunions de coordinació internes.
5. Promoure la Comunicació amb les Famílies:
 - Facilitar la comunicació entre l'escola i les famílies dels estudiants.
6. Suport a l'Organització de Recursos i Materials:
 - Col·laborar en la gestió dels recursos educatius del cicle.
 - Assegurar-se que els materials d'aula estiguin disponibles i siguin adients.
7. Promoure la Inclusió i la Diversitat:
 - Col·laborar en la promoció de l'educació inclusiva i abordar les necessitats dels estudiants amb diversitat funcional o altres característiques especials.
8. Participar en Projectes i Activitats Educatives:

- Col·laborar en projectes educatius i activitats específiques que involucrin tot el cicle.

2.4.2. COORDINADOR DE CICLE A SECUNDÀRIA.

Es divideixen en dos cicles (S1 i S2) i un segon cicle (S3 i S3)

Funcions del Coordinador de Cicle:

- Gestionar la convivència al cicle:
 - ◆ Mantenir un ambient positiu d'aprenentatge.
 - ◆ Resoldre conflictes entre estudiants.
- Coordinar i implementar l'acció tutorial i orientació educativa:
 - ◆ Organitzar sessions d'orientació acadèmica i personal.
 - ◆ Oferir suport als estudiants en el seu desenvolupament.
- Participar en reunions:
 - ◆ Com a coordinador de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
 - ◆ Amb caps de tutors per coordinar activitats i estratègies.
- Mantenir documentació i seguiment:
 - ◆ Registrar actes de reunions.
 - ◆ Mantenir un banc d'activitats de tutories de grup.
 - ◆ Supervisar i fer seguiment de les tutories de grup.
 - ◆ Coordinar reunions alumne-família-tutor.
 - ◆ Mantenir historials de l'alumnat.
 - ◆ Facilitar consells orientadors.
- Organitzar optatives del cicle:
 - ◆ Coordinar i gestionar les opcions de matèries optatives disponibles per als estudiants del cicle.
- Repartir tutors individuals:
 - ◆ Assignar i coordinar tutors individuals per als estudiants del cicle, assegurant una distribució equitativa i eficaç.

2.4.3. COORDINADOR/A DIGITAL.

La coordinació digital es desenvolupa a través d'un coordinador de primària i un de secundària.

1. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

2. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.

3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

4. Coordinar que cada docent encarregat realitzi l'ensenyament de la realització dels programes de ràdio, televisió i revista als alumnes corresponents, conjuntament amb el seu maquinari. Vetllar perquè aquests treballs es penguin a internet i a la xarxa interna del centre perquè puguin ser visionats.

5. Portar a reparar, si s'escau, els aparells que no entrin en garantia per part del Departament.

6. Assistir als seminaris i altres reunions de temes TAC, sempre que el director ho demani.

7. Adquirir el material informàtic i audiovisual corresponent de tot el centre, previ vistiplau de la direcció.

8. Administrar les còpies pertinents del programari Papercut.

9. Coordinar el pla d'estratègia digital.

10. Fer còpies de seguretat al servidor.

11. Portar el registre del desplegament digital que arriba des del Departament d'Educació i actualitzar l'ÍNDIC.

2.4.4. COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓ.

El/la coordinador/a de comunicació té les funcions següents:

1. Publicar les activitats del centre a les xarxes socials i la pàgina web del centre.

2. Dissenyar i elaborar material de publicitat de les activitats que vinculen els diferents àmbits de la comunitat educativa: sortides, teatres, activitats, jornada de portes obertes, xerrades o tallers familiars, etc.

3. Comunicar les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació.

4. Vetllar perquè es faci un bon ús de la imatge corporativa del centre.

2.4.5. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.

1. Revisar periòdicament la farmaciola per tal de tenir al dia el material de primers auxilis i adquirir el material que falti.

2. Mantenir al dia les farmacioles que s'utilitzen per anar d'excursió

3. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

4. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. Coordinar tot el simulacre d'evacuació i de confinament

5. Complimentar la documentació dels diversos simulacres, i enviar-la als Serveis Territorials dins els terminis previstos.

6. Revisar, a principi de curs, i sempre que sigui necessari, la senyalització del

centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat. Mantenir al dia els diversos plànols sobre evacuació i confinament.

7. Revisar, a principi de curs, i sempre que sigui necessari, el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

8. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

9. Ratificar els tràmits necessaris (actes, escrits, etc) quan hi hagi algun accident al centre, o bé hi hagi algun incident (trencament d'objectes d'alumnes, etc).

10. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.

11. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

12. Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals. Informar el claustre sobre temes relacionats amb aquesta coordinació.

13. Col·laborar si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos. Informar-lo a principi de curs, sobre el Pla d'evacuació i confinament del centre.

14. Altres tasques relacionades amb la salut i seguretat escolar que li encomani el director.

2.4.6. COORDINADOR/A LIC.

1. Promoure en la comunitat educativa, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

2. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, PGA, ...) que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

3. Realitzar reunions periòdiques amb la Comissió Social, si s'escau, escriure l'acta corresponent i comunicar les decisions preses a les persones que calgui.

4. Mantenir reunions amb els diversos cicles educatius, per tal de realitzar el seguiment dels alumnes nouvinguts i/o amb risc d'exclusió social, aixecar acta de la reunió i portar el seguiment de les actuacions realitzades amb aquests alumnes.

5. Coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TAC,...) que facilitin la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida social i lingüística de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre, i assistir a les reunions que estiguin relacionades amb aquest tema, per decisió de la direcció del centre.

7. Vetllar per la correcta utilització i ordre de les biblioteques, tant de la literària com la de llibres de consulta.

8. Coordinar i gestionar el Certamen de Lectura en Veu Alta.

2.4.6. COORDINADOR/A INTERCANVIS AMB L'ESTRANGER.

1. Impulsar la participació del centre en el programa Erasmus+.
2. Fer seguiment dels programes d'innovació en llengua anglesa.
3. Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per a l'alumnat i promoure la mobilitat d'aquest.
4. Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa.
5. Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats.
6. Donar suport al professorat a l'alumnat, i famílies del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat.
7. Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al rendiment de comptes amb les administracions corresponents.
8. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria Anual.
9. Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la mobilitat internacional de l'alumnat.

2.4.7. COORDINADOR/A PERFILS PROFESSIONALS.

A continuació es descriuen els perfils professionals associats a cada un dels càrrecs del centre:

Càrrec	Coneixements i competències necessàries per ocupar els càrrecs	Formació necessària per ocupar el càrrec
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Lideratge. ● Planificació i organització. ● Adaptabilitat. ● Habilitat comunicativa. ● Pensament crític. ● Treball en equip. ● Capacitat d'adaptació. ● Presa de decisions. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formació en lideratge i gestió d'equip. ● Formació pedagògica.
Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> ● Intel·ligència emocional. ● Adaptabilitat. ● Planificació i organització. ● Resolució de problemes. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mediació. ● Gestió de conflictes. ● Confecció d'horaris.

	<ul style="list-style-type: none"> • Treball en equip. • Capacitat d'adaptació. • Presa de decisions. 	
Coordinador/a pedagògic/a	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilitat. • Planificació i organització. • Habilitat comunicativa. • Treball i lideratge d'equips. • Capacitat d'adaptació. • Presa de decisions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum i avaluació. • Innovació. • Noves metodologies.
Secretari/a	<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i organització. • Treball en equip. • Capacitat d'adaptació. • Presa de decisions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilitat. • Pressupost. • Esfera. • Administració digital.
Cap d'àmbit, cap de departament i cap pedagògic/a	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Autonomia. • Habilitat comunicativa. • Comunicació positiva. • Treball en equip. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió de l'equip. • Currículum i avaluació competencial. • Innovació.
Coordinador/a digital	<ul style="list-style-type: none"> • Competència digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorn GSuite. • Moodle. • Gestió de la xarxa. • Resolució de problemes tècnics bàsics.
Coordinador/a de comunicació	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitat comunicativa. • Maneig de les xarxes socials. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió de la pàgina web del centre (Nodes). • Gestió de xarxes socials. Estratègies de comunicació.
Coordinador/a de riscos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i organització. • Capacitat d'adaptació. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formació anual de riscos del Departament d'Educació.
Coordinador/a de mobilitat	<ul style="list-style-type: none"> • Coneixement de llengües estrangeres. Planificació i organització. • Capacitat d'adaptació. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formació Erasmus+. • Formació eTwinning.
Coordinador/a LIC	<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i organització. • Foment de la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formació en gestió de biblioteca.
Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitat comunicativa. • Resolució de problemes. • Treball en equip. • Capacitat d'adaptació. • Comunicació positiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formació en tutoria competencial. • Coaching. • Gestió de les emocions. • Orientació.
Coordinador/a de convivència	<ul style="list-style-type: none"> • Intel·ligència emocional. • Resolució de problemes. • Treball en equip. • Presa de decisions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediació. • Gestió de conflictes.

2.5. COMISSIONS DE COORDINACIÓ.

2.5.1. COMISSIÓ PEDAGÒGICA.

Són membres de la Comissió pedagògica: la cap d'estudis d'infantil i primària, el cap d'estudis de secundària, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la coordinador/a de les etapes d'infantil, primària i secundària

Li corresponen les funcions següents:

1. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum dels diferents àmbits.
2. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum de les competències transversals.
3. Coordinar el desenvolupament de la formació implementada dins dels àmbits.
4. Esdevenir equip impulsor en la formació i coordinar-ne les activitats de transferència al centre.
5. Coordinar els projectes i activitats transversals de centre.
6. Organitzar la gestió i la documentació referent a l'avaluació.
7. Coordinar el pla d'orientació educativa del centre.
8. Promoure la participació del centre en convocatòries de premis i concursos.
9. Fer propostes d'innovació curricular.
11. Aprovar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.
12. Establir directrius per a la coordinació docent.

2.5.2. COMISSIÓ D'INCLUSIÓ.

2.5.2.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

A la comissió de convivència hi participen: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/l'orientador educatiu i el docent representant de convivència del Consell Escolar. El/la coordinador/a de convivència serà qui gestionarà l'ordre del dia, la memòria i la documentació generada.

Corresponen a la comissió de convivència les funcions següents:

1. Gestionar la convivència al centre.
2. Vetllar pel compliment del Pla de Convivència del centre.
3. Vetllar per mantenir un bon clima de convivència al centre.
4. Altres funcions que li atribueixi el centre.

2.5.2.2. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

A la CAEI hi participen: el/la coordinador/a pedagògic/a, el professorat d'orientació,

la mestra d'educació especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP i, de manera puntual, altres professionals d'atenció especialitzada singular (ELIC, etc.).

La coordinadora de la CAEI serà qui gestionarà l'ordre del dia, la memòria i la documentació generada.

Corresponen a la CAEI les funcions següents:

1. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa de l'alumnat.
2. Organitzar, ajustar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per a l'atenció a l'alumnat.
3. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
4. Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions i/o els plans individualitzats que corresponguin i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
5. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells alumnes que tenen dificultats per aprendre.
6. Fer la prevenció i seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
7. Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer i fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
8. Col·laborar, a través del diàleg i de la construcció compartida, en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
9. Gestionar i fer el seguiment dels casos d'absentisme de l'alumnat.
10. Altres funcions que li atribueixi el centre.

2.6. SUBSTITUCIÓ DURANT EL CURS ESCOLAR DELS CÀRRECS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ.

En cas d'absència del **director/a** durant el curs escolar, el/la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions, amb ajuda de la resta de membres de l'equip directiu.

En cas d'absència del/de la **cap d'estudis**, el/la coordinador/a pedagògic/a a secundària i el/la director/a a infantil i primària, assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència del/de la **coordinador/a pedagògic/a**, el/la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència del/de la **secretari/a**, el/la director/a assumirà provisionalment les

seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament. En cas d'absència d'un/a cap d'àmbit, cap de departament o coordinador/a, un/a altre/a docent designat, el/la cap d'estudis assumirà les seves funcions, amb la corresponent compensació horària i curricular.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DELS DOCENTS.

3.1.1. EQUIPS DOCENTS

Els equips docents s'organitzen per cicles i estan compostos pels docents que imparteixen docència i el m.e.e o l'orientador/a educatiu/va de referència del nivell.

Les seves funcions són:

1. Proposar estratègies per a la millora del funcionament dels grups i del clima de convivència.
2. Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup, establint mesures i suports universals, addicionals i intensives, si s'escau, per millorar l'aprenentatge.
3. Contribuir en el procés d'orientació i aprenentatge de l'alumnat atenent la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos i la seva evolució individual.
4. Realitzar les sessions d'avaluació seguint les directrius del centre.

3.1.2. ADSCRIPCIÓ DE DOCENTS A CURSOS I NIVELLS.

Correspon al/la director/a del centre el nomenament de qualsevol docent tutor/a, una vegada escoltat el claustre així com l'adscripció al curs i matèries que es creguin convenients.

El nomenament de docent-tutor s'efectua per un curs acadèmic.

El director del centre pot deixar sense efecte el nomenament del docent tutor a sol·licitud de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Del nomenament o cessament d'algun docent tutor se n'informarà al Consell Escolar.

3.1.3. PUNTUALITAT DELS DOCENTS.

Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

A més, estan obligats a ser present als claustres, reunions de coordinació, etapa i

nivell, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció. En cas de no poder assistir a qualsevol de les convocatòries cal informar-ne a la direcció.

És important que els docents siguin puntuals, no només a primera hora del matí sinó també a cada canvi de classe. Cal que tinguin en compte que aquest és un hàbit que s'exigeix a l'alumnat.

3.1.4. ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS DELS DOCENTS.

Les absències i els permisos segueixen la normativa vigent de cada curs.

En cas de previsió d'una absència per part del docent cal:

- Demanar el permís d'absència a la direcció, emplenar el full de sol·licitud amb antelació i lliurar-lo al cap d'estudis per a què li doni el vistiplau.
- Cal portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo abans del final de la setmana en curs.
- Per aquells permisos més específics, caldrà fer la sol·licitud via ATRI i tan bon punt s'hagi sol·licitat avisar a la direcció per a que aquesta el validi. És important demanar-lo amb prou temps per fer-ne la gestió.

En cas de no preveure l'absència, el docent:

- Ho comunicarà al més aviat possible al cap d'estudis.
- Quan es reincorpori a la feina haurà d'omplir la sol·licitud i conjuntament amb el justificant, entregar-ho al cap d'estudis.
 - Quan algun docent, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a classe ho ha de comunicar tan aviat com sigui possible al cap d'estudis. Cal que envii també, les tasques i materials que l'alumnat ha de fer en la seva absència, a l'adreça del centre a8077009@xtec.cat.

L'administrativa del centre introduirà les absències a l'aplicació del departament mensualment.

Altres consideracions:

- El docent de MUFACE que tingui baixa mèdica, cal que l'envii per correu electrònic per tal d'iniciar els tràmits de la seva substitució. La resta de docents no caldrà que enviïn la baixa al centre, tot i que s'agrairà que informin de la situació per tal de gestionar l'absència.
- Tots els docents procuraran assistir a visites de metges, etc, en horari no lectiu, i no interferir en les activitats de l'alumnat.
- La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltes no justificades documentalment pot comportar la no acceptació de posteriors absències d'aquestes característiques.
- La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones

afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs.

- Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.
- Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho ha d'introduir a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes.
- Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3) *"en cas de falta o retard injustificat, el director ho comunicarà al director dels serveis territorials. La part de jornada no realitzada determinarà la deducció proporcional d'havers corresponent, no tenint en principi aquesta deducció caràcter sancionador."*

Substitucions

Correspon al cap d'estudis la decisió sobre els docents que han d'anar a substituir a altres docents que tenen absències de curta durada.

- En el cas de secundària, el docent de guàrdia és la persona assignada a fer la substitució i s'ho comunica el Cap d'Estudis de Secundària.
- S'envia al professor de grup de reforç o es desfà la classe de petit grup.
- L'especialista d'educació especial deixa els alumnes a la classe, o amb la docent corresponent, i va a fer la substitució.
- En cas excepcional, es pot demanar a un docent que substitueixi en una hora personal, que se li serà retornada en un període màxim de 10 dies.
- S'ajunten dos grups del mateix nivell.
- S'ajunten grups de nivell semblant.
- En cap cas el docent pot negar-se a realitzar una substitució.
- El director és la darrera persona del claustre que es convoca per a realitzar les substitucions.
- Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3) *"en cas de falta o retard injustificat, el director ho comunicarà al director dels serveis territorials. La part de jornada no realitzada determinarà la deducció proporcional d'havers corresponent, no tenint en principi aquesta deducció caràcter sancionador."* Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
 - L'acumulació de faltes i retards injustificats (DECRET 155/2010, de 2 de novembre) pot comportar que el director emeti una resolució sancionadora per falta lleu. Així mateix, al decret 1/1997 queden recollits els altres drets i deures del professorat.
 - A secundària durant l'horari lectiu, hi ha sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de dos professors, sempre que hi hagi disponibilitat d'hores.

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

1. Assegurar-se que totes les classes i activitats es desenvolupen amb normalitat.
2. Estar localitzable en tot moment durant el seu torn com a professor de guàrdia per respondre a qualsevol necessitat o emergència que pugui sorgir
3. Assumir la responsabilitat de cobrir les absències d'altres professors que li siguin assignades.
4. Garantir un ambient ordenat i tranquil al centre durant les hores lectives, especialment als passadissos.
5. Gestionar la distribució i recollida de les tasques deixades pel professorat absent.
6. Donar suport a l'alumnat que arriba tard o ha estat expulsat, registrar els incidents i gestionar-los adequadament, incloent la comunicació amb el professor que va prendre la decisió d'expulsar l'estudiant.
7. Acompanyar els estudiants en cas d'emergència en absència d'un tutor legal al centre mèdic.
8. En cas de tenir més grups sense professor/a que professors de guàrdia disponibles, notificar-ho a un membre de l'equip directiu present en aquell moment.

3.1.5. TUTORS/ES.

Tots els docents del claustre poden exercir la funció de tutor quan correspongui.

Correspon al docent tutor:

1. Conèixer i gestionar les aptituds i els interessos del grup.
2. Cohesionar el grup i promoure la integració de l'alumnat en el grup classe.
3. Coordinar el procés d'aprenentatge del grup.
4. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes, així com del seu medi familiar.
5. Fer conèixer a l'alumnat el funcionament del centre i els seus mecanismes de participació.
6. Portar a terme el programa de tutoria segons consta al PAT. Vetllar per la coherència de l'acció tutorial, planificant les activitats de tutoria i la seva posada en pràctica.
7. Realitzar les activitats d'orientació grupals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a. (secundària)
8. Informar les famílies sobre les característiques del centre, el sistema normatiu, les característiques de funcionament i l'organització de cada curs.
9. Mantenir relació personal amb els pares dels alumnes o llurs representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. El docent tutor ha de

realitzar almenys una entrevista al llarg del curs escolar amb cadascuna de les famílies dels seus alumnes. Si l'alumne és d'educació especial, a més a més, n'ha de realitzar una a principi de curs conjuntament amb el docent de reforç o d'E.E., al primer trimestre, per tal de comunicar a la família la planificació del curs.

10. Portar un registre de faltes d'assistència dels alumnes mitjançant l'aplicació del centre i informar els pares, a la direcció del centre i al coordinador LIC de la reiteració de faltes injustificades.
11. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
12. Fer una valoració escrita sobre el desenvolupament del grup classe i de cada alumne, en la sessió d'avaluació corresponent a cada trimestre.
13. Tenir cura, junt amb el/la secretari/a del centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius, dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als alumnes i als pares/mares o representants legals dels alumnes.
14. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
15. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
16. Col·laborar amb el coordinador del cicle.
17. Informar a direcció sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del P.E.C.
18. Assistir com a docent tutor del grup a les colònies. Aquesta comunicació es farà al setembre i en cas que hi hagi un motiu pel qual el tutor no hi pugui assistir, es comunicarà a direcció, que decidirà el docent que substituirà el tutor, previ consentiment d'aquest. En cas que no hi hagi cap docent per substituir el tutor, es replantejarà el funcionament de les colònies.
19. Participar en aquells esdeveniments que fomentin la cohesió de tota la comunitat, com ara sortides i festes (Cantata o Festa de la Primavera), fins i tot si s'ha concedit temps lliure a la tarda, com a mostra d'un gest excepcional de cooperació.
20. Elaborar, amb l'ajut del docent d'educació especial o orientador/a educatiu/va i l'EAP, les adaptacions i modificacions curriculars individuals dels alumnes amb N.E.S.E o de qualsevol alumne que ho necessiti. Informar a les famílies sobre el seguiment amb aquests alumnes, amb entrevistes periòdiques.
21. Si el docent-tutor deriva, amb coordinació de la mestra d'educació especial, a un alumne seu a l'EAP, cal que informi abans a la família i li faci signar l'autorització de l'atenció. L'EAP no farà cap valoració sense l'autorització prèvia de la família.
22. Cap docent pot fer cap informe de cap tipus d'un alumne a demanda d'una família que s'està separant i està en tràmits d'aconseguir la custòdia. Tan sols es

farà sota petició d'Inspecció i/o via judicial. En tot cas, el tutor n'haurà d'informar a direcció.

23. El docent ha de guardar al DRIVE del centre una còpia de tota la documentació a l'expedient de l'alumne. Igualment si arriba informació externa.
24. Mantenir la classe neta i endreçada, mantenir al dia l'inventari del material fungible i no fungible, i demanar per escrit el material que falta al coordinador del cicle corresponent.
25. Deixar la classe totalment endreçada en finalitzar el curs i l'inventari de la classe actualitzat.
26. Vetllar per entregar els alumnes a l'adult corresponent, en casos de separació i pàtria potestat, a tots els cursos. El docent d'infantil i cicle inicial no podrà deixar sortir l'alumne fins que els pares o un adult degudament acreditat el vingui a buscar.
27. Vetllar, sobretot en alumnes petits, des de I-3 fins a PRIM_2, per tal d'entregar l'alumnat a les monitores de menjador i activitats extraescolars corresponents i tenir la llista d'activitats extraescolars actualitzades.
28. Telefonar a les famílies quan no vinguin a buscar a l'alumne amb la puntualitat correcta i esperar-se fins que el recullin. Si el retard s'allarga, el docent trucarà a la família i el deixarà a secretaria amb algun membre de l'equip directiu. Si no s'aconsegueix localitzar a la família després de mitja hora, s'acompanyarà a l'alumne a la policia municipal per a que localitzi als tutors legals i/o procedeixi per resoldre la situació.
29. Telefonar a la família quan un alumne estigui malalt, per tal que el vinguin a recollir.
30. Vetllar per a que tot l'alumnat tingui les autoritzacions pròpies del Departament d'Educació referents als drets d'imatge al dia i tenir-ho en compte. S'enviaran per l'aplicació.
31. Vetllar i supervisar per a que tot l'alumnat tingui les autoritzacions pròpies del centre referents a les sortides, activitats, ... al dia. Aquestes s'enviaran per l'aplicació del centre. Supervisar també els pagaments.
32. Informar a la direcció del centre cas que un alumne de PRIM_1 i PRIM_2, no assisteixi amb regularitat a la piscina (més de dos dies seguits i sense justificació), per tal que se li apliqui l'avís i sanció corresponent.
33. Fer una recopilació de les fotos/videos del grup. Aquestes quedaran recollides al núvol.
34. Aquelles que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

A més a l'**educació secundària**, per tal que aquesta funció, fonamental per a l'acompanyament dels alumnes, es realitzi amb qualitat, l'organització de la tutoria es farà de la manera següent:

1. Es nomenarà un tutor per cada grup-classe que dirigirà el PAT del curs i les activitats que se'n derivin.

2. Tots els docents exerceixen la funció de tutor individual, i el nombre d'alumnes assignats a cada tutor-individual varia en funció de la jornada laboral i el càrrec de cada docent. Les tasques grupals són responsabilitat del tutor de classe, mentre que els tutors individuals assumeixen aquestes funcions quan es tracta de qüestions específiques de seguiment individual dels estudiants.
3. A més, es promou l'assistència al Fòrum amb les famílies fora de l'horari lectiu, que serveix com una jornada de trobada i coneixença entre el professorat i les famílies.

Les funcions dels tutors són les explicitades anteriorment.

Corresponen als tutors individuals (ESO) les funcions següents :

1. Reunir-se de manera setmanal amb els seus tutorats.
2. Facilitar estratègies per a la millora dels hàbits d'estudi.
3. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada un dels alumnes tutorats. Orientar l'alumne/a en els aspectes acadèmics, personals i professionals.
4. Potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i la seva iniciativa personal.
5. Tenir una visió global de la personalitat de cada alumne, del seu estil de treball i les seves necessitats amb relació als aprenentatges. Proposar, conjuntament amb el departament d'orientació, els ajustaments curriculars que necessiti cada alumne/a individualment.
6. Fer d'enllaç entre les famílies i el centre. Mantenir una bona comunicació amb les famílies i veure'ls personalment dues vegades cada curs com a mínim.
7. Informar periòdicament la família sobre el procés d'aprenentatge de cada alumne.
8. Suggestir pautes de col·laboració.
9. Fer partícips les famílies quan calgui prendre decisions que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.
10. Informar l'alumnat dels acords presos en les sessions d'avaluació i, de forma personal, del seu rendiment i com millorar-lo.
11. Informar l'equip docent de qualsevol dada rellevant que pugui tenir influència en el seu desenvolupament.
12. Vetllar per la coordinació de tot el professorat que incideix en el mateix alumne.
13. Realitzar les activitats d'orientació individuals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a.

3.1.6. DOCENTS ESPECIALISTES A PRIMÀRIA

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als/les docents que disposin de l'especialitat corresponent.

Els/les docents especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de docent.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips docents de cada cicle.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a docent no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
- Els/les docents especialistes estaran adscrits a un cicle per tal de col·laborar-hi.

3.1.6.1. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE MÚSICA.

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'Equip Directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.6.2. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA.

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Infantil i Primària.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.

- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent..
- Coordinar i portar a terme les diferents tasques derivades del Pla Català de l'Esport.
- Vetllar pel bon funcionament de l'AEE i dels requeriments que se li derivin.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.6.3. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA.

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària, conjuntament amb els docents amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'anglès, així com del material.
- En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
- Coordinar els diferents docents especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.1.6.4. FUNCIONS DE L'ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Els docents especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb n.e.s.e, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- Participar de la comissió d'atenció a la diversitat del centre..
- Participar de la comissió social.
- Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats i adaptacions metodològiques, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del centre.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a dins l'aula.
- Assistir a les entrevistes de pares conjuntament amb els tutors, sempre que sigui necessari..
- Els docents especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

3.1.7. VIGILÀNCIA DE PATIS I ESTADA A LA CLASSE

- Correspon al cap d'estudis establir les rotacions i dies en les quals els docent han de vigilar els patis.
 - Durant la vigilància, el docent ha de sortir al pati puntual i vetllar pel correcte comportament dels alumnes en el joc. Davant d'un incident, és el docent vigilant l'encarregat de gestionar el conflicte. En funció de la gravetat cal que ho comuniqui al tutor/a de l'alumne.
 - El docent ha de fer que es respectin les distribucions de patis i pista, per part dels alumnes.
 - Els docents que en aquella estona no tenen vigilància de pati, se'ls considerarà com de treball personal.
 - És l'especialista d'educació física el responsable de l'adquisició de tot el material de les classes que s'utilitza en temps d'esbarjo. És el docent que vigila la pista de bàsquet l'encarregat de fer recollir i endreçar la capsa de material.
 - El docent té l'obligació de tenir tots els alumnes dins l'aula o en espais concrets durant les seves classes. En cas de mal comportament de l'alumnat, té l'opció de canviar-lo de classe o portar-lo a direcció.
 - L'alumnat no pot anar a buscar material sol ni fer fotocòpies, cal que vagi acompanyat per un docent.
 - En cas de pluja, l'alumnat restarà a les aules amb la planificació establerta de la distribució de docents.

- A l'ESO no es podrà fer ús dels ordinadors.

El professorat que durant les estones d'esbarjo tingui guàrdia haurà d'exercir les funcions següents dins del recinte.

1. Fer sortir tot l'alumnat de l'edifici.
2. Controlar que no quedi cap alumne/a a les aules o als lavabos.
3. Controlar les entrades i sortides dels alumnes que van al lavabo.
4. Controlar l'entrada de l'alumnat a les aules un cop s'acaba l'estona d'esbarjo.

Les funcions del professorat de guàrdia al pati són les següents:

1. Vetllar perquè no hi hagi conductes que posin en risc la integritat física de les persones i el bon estat dels espais i materials del centre.
2. Vetllar perquè l'alumnat faci un ús correcte dels contenidors de reciclatge.
3. Vetllar perquè l'alumnat no utilitzi dispositius mòbils, seguint la normativa del centre.
4. Vetllar perquè els valors vinculats a la convivència i inclusió recollits en el PEC siguin presents també a l'hora de l'esbarjo.
5. Vigilar els passadissos i les aules en cas de pluja.

3.1.8. DOCENTS EN PRÀCTIQUES I INTERINS DE PRIMER ANY

Qualsevol docent que estigui en fase de pràctiques o que sigui interí de primer any té un altre docent que li fa de tutor.

El docent tutor és designat pel director del centre, que tindrà en compte com a criteris per a la designació que el tutor porti un curs com a mínim de treball en el centre, que la seva línia de treball sigui el més coherent possible amb el PEC i que sigui, a poder ser, propietari definitiu al centre.

El director procura que el docent tutor sigui del mateix nivell educatiu, o altre semblant al del docent en pràctiques o interí de primer any.

El docent tutor realitza com a mínim dues observacions a l'aula, en horari i trimestre diferent, i participa en les comissions i reunions que tan des de direcció com des d'inspecció se li encomanin. Omple també els documents que li pertocuen.

El docent en pràctiques, i/o interí de primer any està en l'obligació de mostrar tota la documentació que el docent tutor li demani. Aquest assessora i acompanya el docent de pràctiques, ajudant-lo en tot moment en la seva tasca i dubtes que puguin anar sorgint al llarg del curs.

És obligació del docent tutor realitzar una visió i valoració la més objectiva possible sobre les actuacions del docent de pràctiques i/o interí de primer any.

3.1.9. ACOLLIDA DOCENTS NOUS.

La/el cap d'estudis és la persona que acull els docents nous, els assigna les tasques que han de realitzar, els informa del funcionament general del centre, i dels diversos projectes.

Per tal de facilitar-los la informació, l'equip directiu facilitarà al docents nous tota la informació informatitzada i se li facilitarà el pla d'acollida on hi ha totes les informacions rellevants pel funcionament del dia a dia.

Qualsevol docent nou que arribi està obligat a seguir, tant els aspectes d'organització com pedagògics del centre.

Ja incorporat el docent, la direcció del centre haurà de confirmar a l'aplicatiu del departament, la incorporació d'aquest.

3.1.10. JORNADA DE PORTES OBERTES.

L'equip directiu demana als membres del claustre a participar activament i de forma voluntària en la preparació i organització de la jornada de portes obertes, així com a rebre les famílies el mateix dia de la jornada.

3.1.11. FORMACIÓ INTERNA.

L'equip directiu organitza un pla de formació anual destinat a cobrir les necessitats formatives que han de permetre tirar endavant el PEC. El claustre té el deure d'assistir a les reunions formatives que s'estableixen dins l'horari lectiu i recomana la seva assistència a les de fora d'aquest horari.

3.1.12. PROJECTES D'INNOVACIÓ I GRUPS IMPULSORS.

La direcció del centre demanarà als membres del claustre que es distribueixi en els diferents programes i projectes que es duen a terme al centre amb la voluntat que a cada grup hi hagi docents de totes i cadascuna de les etapes.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

3.2.1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

L'admissió i matriculació d'alumnes segueixen les directrius establertes pel Departament d'Educació, assegurant un procés conforme a les regulacions vigents.

3.2.2. GRUPS-CLASSE.

Els alumnes són diferents entre ells pel que fa al ritme d'aprenentatge, la manera d'aprendre, la informació prèvia, la conducta, la manera de ser, etc. A aquesta diversitat cal afegir-li la derivada de les diferències culturals, de classe social i de dificultats físiques, psíquiques i emocionals.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor/a i cotutor/a en el cas de secundària.

Sempre que els recursos humans i d'espai ho permetin, es reduiran les ràtios dels grups classe, i en la mesura del possible s'assignaran dos professors a cada aula. Es fomenta la codocència, afavorint la personalització de l'aprenentatge amb dos docents a l'aula. A més, es duen a terme desdoblaments en aquelles activitats que ho precisen per tal d'assegurar una major atenció als infants.

Les agrupacions d'alumnes respectaran sempre els principis d'inclusió i, per aquest motiu, seran de composició heterogènia. A final de cada curs escolar l'equip docent, a la junta d'avaluació, valora la idoneïtat o no de canviar l'organització dels grups d'un mateix nivell. En cas afirmatiu la proposta de composició dels nous grups, la fan els tutors/es amb la supervisió de l'equip directiu que hi dóna el vistiplau.

Els alumnes es distribuïran segons les orientacions dels docents i es respectaran els criteris següents a l'hora de crear els grups:

- a) Repartir proporcionalment el nombre de nens i nenes entre els diferents grups.
- b) Repartir proporcionalment els alumnes NESE.
- c) Repartir l'alumnat segons el seu nivell d'aprenentatge i el nivell social.

Els grups, a infantil, primària i secundària, es barrejaran seguint les recomanacions de l'equip docent.

3.2.3. TIPUS D'AGRUPAMENT.

- **INFANTIL:** Treball en gran grup, agrupaments internivell per fer ambients i agrupaments flexibles per fer psicomotricitat.
- **PRIMÀRIA:** Treball en gran grup i desdoblaments per fer racons.
- **ESO:** Treball en gran grup, optatives, itineraris a 4t ESO, aula oberta i Programa de Diversificació Curricular.

3.2.4. ASSIGNACIÓ OPTATIVES ALUMNAT DE SECUNDÀRIA.

L'IE Castell d'Òdena sempre procurarà assignar a l'alumnat l'optativa escollida en primera opció. En cas que això no sigui possible perquè el nombre d'alumnes

inscrits a una optativa superi el màxim establert, s'assignarà la segona opció escollida.

A 4t d'ESO, on les matèries optatives marquen més l'itinerari de l'alumnat en els seus estudis postobligatoris, s'informarà a les famílies i es passarà un qüestionari de previsió de demanda.

L'equip docent i el tutor de cada nivell les adjudica procurant respectar la tria dels alumnes però també aplicant altres criteris i equilibrant els diferents grups.

3.2.5. ACCIÓ TUTORIAL.

El centre disposa d'un Pla d'Acció Tutorial (PAT) que recull la planificació i els temes a treballar en les sessions de tutoria i que pretén acompanyar l'alumnat a gestionar i generar relacions emocionalment saludables amb un mateix i amb els altres.

Tant a primària com a secundària disposem d'una hora setmanal de tutoria.

També queda recollit en aquest PAT, les activitats d'orientació pels alumnes de 4t. d'ESO.

A secundària els docents disposen d'una hora setmanal no lectiva per fer les sessions de tutoria individual i fer el seguiment d'incidències.

Tant a primària com a secundària disposen d'una hora setmanal per fer les reunions amb els pares.

3.2.6. EXEMPCIONS I CONVALIDACIONS.

Les exempcions i convalidacions de l'alumnat seran autoritzades pel director/a del centre seguint la normativa del Departament d'Educació, que s'actualitza anualment en els documents per a l'organització i gestió del centre.

3.2.7. PROMOCIÓ I RETENCIÓ D'ALUMNES.

3.2.7.1. EDUCACIÓ INFANTIL.

Excepcionalment, l'alumnat pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre. Excepcionalment, en els termes establerts en el projecte educatiu del centre i d'acord amb els protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada que s'estableixin per l'Administració educativa, es pot flexibilitzar la permanència en el segon cicle de l'educació infantil i cursar el cicle en dos cursos, quan el ritme d'aprenentatge i el grau de maduresa de l'alumne/a així ho aconsellin i sempre que la decisió afavoreixi la seva evolució personal i social. Cal comunicar la decisió al director o directora dels serveis territorials corresponents. (O.484/2009. art. 5)

3.2.7.2. EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

Cada alumne accedirà al cicle següent sempre que hagi superat els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suport corresponent. Es posarà especial atenció en finalitzar el cicle inicial i el superior (D142. art.16.2). Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumnat romandrà un any més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i el centre establirà un pla específic de recuperació que permeti l'alumne incorporar-se tan aviat com pugui al curs que li correspondria (D142. art.16.3).

En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració inicial per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor/a. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats. (O 296. art.4.4).

La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles. (O 296. art. 6.4).

Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article 16.3, l'alumnat amb **programacions adaptades** podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa (D142. art.11.3). L'alumnat amb **pla individualitzat** pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents.(O 296. art. 6.5).

L'**alumnat d'incorporació tardana** serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge. L'alumnat que presenti un desfasament de més

d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertoca per edat. (D142. art.11.4) Flexibilització de la permanència en l'etapa.

L'escolarització de l'**alumnat amb altes capacitats intel·lectuals** podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Educació establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos (D142. art.11.5)

Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents. (O. 296 art.6.6)

En finalitzar el primer trimestre a primària es fa una reunió individual amb les famílies i l'alumne (de PRIM_3 fins a ESO_4t) per comentar l'informe i l'autoavaluació. A final de curs, s'envien via app de centre els informes prescriptius (2n i 3r trimestre i notes globals).

A l'educació infantil es lliuren dos informes, un al segon trimestre i l'altre al tercer.

3.2.7.3. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.

3.2.7.3.1. AVALUACIÓ.

Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent ha de dur a terme l'avaluació de l'alumnat de manera col·legiada en una única sessió que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar. L'avaluació es realitza atenent la consecució dels objectius, el grau d'adquisició de les competències establertes i la valoració de les mesures que afavoreixin el progrés de l'alumne o alumna.

A l'avaluació sempre es té en compte el progrés personal de l'alumne i l'actitud durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge. Pel que fa a l'avaluació del procés, es fa una avaluació continuada i formativa per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

Al centre donem importància a la gestió de l'autoavaluació durant el procés d'aprenentatge com també a la rúbrica i el portafoli per valorar l'actitud davant el treball.

Semestralment, hi ha proves internes de llengües i matemàtiques així com les proves externes que estableix el Departament d'Educació.

A l'ESO es du a terme una fase de preavaluació durant el mes d'octubre, seguida d'una entrevista individual amb les famílies abans de les festes nadalenques. A mitjans de febrer, es realitza la primera avaluació, i a la fi del mes de maig es porten a terme la segona avaluació i l'avaluació final.

Els resultats de cada avaluació es lliura a les famílies mitjançant un informe digital on es reflecteix el progrés assolit juntament amb les observacions qualitatives del procés d'aprenentatge.

3.2.7.3.2. PROMOCIÓ I/O RETENCIÓ.

La permanència en el mateix curs es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha de prendre un cop esgotades les mesures ordinàries de reforç i suport per superar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o alumna. Aquesta mesura s'ha de considerar de manera col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment, sense que en pugui ser la causa únicament les possibles matèries que poguessin quedar sense superar. De manera excepcional es podrà romandre un any més a quart curs, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'adquisició de les competències establertes per a l'etapa.

En tots els casos és la comissió d'avaluació i no la família de l'alumne la que en última instància dóna el vist-i-plau sobre la retenció d'un alumne. La família ha d'acceptar la decisió que prengui la comissió.

El centre pot demanar opinió a algun especialista, si ho creu convenient.

Si la iniciativa de repetir ve de la família, el centre consultarà l'especialista de l'EAP corresponent o algun especialista extern, i en sessió d'avaluació es decidirà si l'alumne repeteix o no.

En tots els casos, la família haurà de signar un document per indicar que han estat informats sobre la retenció.

3.2.7.3.3. CONSELL ORIENTADOR.

El Centre disposa d'un programa d'orientació escolar al món laboral que consisteix a presentar als alumnes de 4t d'ESO un conjunt d'activitats que tenen com a objectius:

- Proporcionar informació per ajudar a prendre decisions un cop acabada l'etapa obligatòria.
- Donar a conèixer els diferents Batxillerats, CFGM, PFI i FP.
- Organitzar sessions d'assessorament a les famílies.

- Proporcionar un seguit de recursos d'acord amb les seves necessitats.
- Visitar a algun centre o empresa i Saló de l'ensenyament,...

Abans, però, en finalitzar el segon curs, s'ha de lliurar el document Consell Orientador a les famílies o tutors/es legals de cada alumne. Aquest consell ha d'incloure un informe sobre el grau d'assoliment dels objectius i d'adquisició de les competències corresponents, així com una proposta a pares, mares o tutors legals o, si escau, a l'alumne o alumna, de l'opció que es considera més adequada per continuar la seva formació, que pot incloure la incorporació a un programa de diversificació curricular o, excepcionalment, a un cicle formatiu de grau bàsic. Igualment, en finalitzar l'etapa o, si és el cas, en concloure l'escolarització, tot l'alumnat ha de rebre el consell orientador individualitzat, que ha d'incloure una proposta sobre l'opció o opcions acadèmiques, formatives o professionals que es consideren més convenients. Aquest consell orientador té per objecte que tot l'alumnat trobi una opció adequada per al seu futur formatiu.

3.2.8. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL ALUMNES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES SUPORT EDUCATIU.

En el PEC, el centre té en compte la singularitat i diversitat dels alumnes com un valor a compartir. Es valora la integració dels alumnes amb altes capacitats, i amb discapacitats o dificultats. Així com els nouvinguts de països i cultures diferents o situacions socials desfavorides.

S'apliquen metodologies flexibles adaptades als diferents ritmes evolutius, atenent les necessitats educatives individuals i les capacitats intel·lectuals de cadascú. El centre disposa d'un Pla d'Atenció a la Diversitat on es té en compte els criteris d'adscripció i les següents accions:

- Pla d'acollida d'alumnes d'incorporació tardana desconexedors de la nostra llengua.
- La planificació de la comissió d'atenció a la diversitat CAD i les actuacions per atendre l'alumnat.

Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor individual de l'alumne, el qual s'encarrega de fer-lo amb la col·laboració del docent d'orientació educativa i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com el CREDA, CRETDIC, UA ...

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, el centre disposa d'especialistes d'educació especial i orientadors educatius. La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Nivell d'aprenentatge de l'alumnat.

Altres actuacions a tenir en compte:

- Seguiment de l'evolució de l'alumnat des de la tutoria, comissió d'avaluació i la CAEI.
- Realització d'entrevistes entre tutors i famílies, així com amb especialistes i altres professionals que intervinguin segons el cas.
- Detecció de situacions de risc social i notificació a l'assistent social i comissió social.

Per atendre la diversitat dels diferents ritmes en el procés d'aprenentatge dels alumnes, el centre rendibilitza els recursos humans dels que disposa:

- Reforços en petit grup en els diferents cicles tot organitzant les instrumentals a la mateixa hora.
- Atenció individual als alumnes amb NEE des de l'aula d'EE i a càrrec dels especialistes.
- Suport Ajuntament fora de l'horari lectiu.
- Vetlladors, si es dóna el cas, o altres especialistes segons necessitats de l'alumnat.

3.2.9. ELS DELEGATS DE CLASSE. LES ASSEMBLEES. LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN EL CONSELL ESCOLAR.

Cada classe de primària i de secundària, té un delegat que és elegit democràticament i que pot canviar o no al llarg del curs.

Cada trimestre de manera assembleària, els cursos realitzen una reunió amb la direcció i la cap d'estudis sobre els aspectes que els agraden o no del centre o bé del tema que se'ls ha plantejat.

En aquesta reunió es miren d'arreglar, si fa el cas, els diversos aspectes que no agraden als alumnes. De les conclusions a que s'arriben i les propostes de millora se n'aixeca acta. Ho fa la cap d'estudis.

Els delegats estudiantils a secundària han d'assistir a les sessions d'avaluació i transmetre les reflexions del grup classe i recollir la resposta del professorat per fer

el traspàs al grup classe.

Durant el curs i en sessió de Consell Escolar, en representant de secundària, com a portaveu de tots els alumnes, assisteix a la sessió del Consell Escolar i explica la reunió amb direcció dels delegats i de la valoració dels canvis que s'han introduït amb posterioritat.

3.2.10. ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.

Els ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut Escola Castell d'Òdena són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries.

- **CONTROL D'ASSISTÈNCIA.**

Per tal de portar un control d'assistència de l'alumnat, el professorat passarà llista a l'inici de cada una de les classes i anotarà les absències a l'aplicació del centre. Immediatament després de la primera falta d'assistència diària, el programa generarà un missatge a la família informant d'aquesta.

- **JUSTIFICACIÓ FALTES D'ASSISTÈNCIA.**

Si una família sap amb antelació que el/la seu/va fill/a haurà d'absentar-se del centre un/s dia/es concret, enviarà una notificació via l'aplicació del centre al tutor individual de l'alumne/a o bé al docent específic si la falta és únicament d'una classe i no de tot el dia, per tal que aquest li pugui justificar la falta al programa de gestió i avisar el docent afectat si ho creu necessari.

En el moment de reincorporació de l'alumne al centre després d'una falta d'assistència, caldrà justificar-la. Per fer-ho, les famílies presentaran la documentació justificativa complementària (informe mèdic, justificant d'assistència al metge, etc.), si en disposa.

Les proves d'avaluació que s'hagin realitzat durant l'absència només es podran posposar si la falta d'assistència està degudament justificada per l'òrgan competent (metges, policia, ...) i aquesta es realitzarà segons el criteri de l'especialista afectat.

Amb la voluntat que l'alumnat es faci responsable del seu aprenentatge, serà ell/a el/la responsable de demanar la feina que s'ha fet a l'aula durant la seva absència.

- **RETARDS.**

Els retards de l'alumnat també seran anotats per part del docent al programa de

gestió del centre en el moment de passar llista, a l'inici de cada classe. La família, a través de la mateixa aplicació, podrà consultar els retards que té el/la seu/va fill/a.

Sempre que sigui possible, la família ha de justificar documentalment els retards. Quan un alumne cometi faltes de puntualitat reiterades, el/la tutor/a individual es posarà en contacte amb la família per tal d'esbrinar-ne la causa i intentar reconduir la situació.

Per altra banda, arribar reiteradament sense justificació escrita implica la no assistència a aquella classe i l'alumnat haurà de romandre amb el professor de guàrdia i recuperar les tasques no fetes fora de l'horari lectiu.

L'acumulació de tres retards sense justificació comporta una falta lleu.

- **ABSENTISME.**

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en el qual està matriculat.

El/la cap d'estudis farà un registre mensual dels indicadors d'absentisme del centre.

En cas que es detectin faltes d'assistència continuada, s'actuarà de la següent manera:

- **Situació lleu (menys del 5% de faltes d'assistència mensuals):** els tutors individuals contactaran amb la família per confirmar si n'està assabentada i conèixer-ne els motius.

En cas que la situació es repeteixi al mes següent, la situació es considerarà moderada.

- **Situació moderada (entre el 5 i el 25% de faltes d'assistència mensual):** s'entrevistarà la família i l'alumne/a, se'n farà una valoració des de l'equip docent, es concretaran mesures a adoptar i es comunicaran a la família en una segona entrevista. En cas que la família no estigui localitzable o el cas no es resolgui, la situació es considerarà greu.

- **Situació greu (més del 25% de faltes d'assistència mensuals):** es convocarà la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari i s'informarà els serveis territorials, inspecció educativa i serveis socials.

En tots els casos se'n farà seguiment des de la Comissió Social on hi assisteixen el psicopedagog de l'EAP i la treballadora social de l'Ajuntament d'Òdena.

	ACTUACIONS
Tutor/a individual	<ul style="list-style-type: none"> - Portar el control de faltes d'assistència de l'alumne/a. - Contactar amb la família si es produeix alguna absència no justificada. - Notificar a la CAD l'absència d'un/a alumne/a sense justificar a partir del 4t dia, o del 10è dia justificat. - Col·laborar amb la CAD i l'EAP en el seguiment de l'alumne/a i la família.
CAD	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar els casos d'absentisme al/la director/a i a l'EAP.
Departament d'orientació	<ul style="list-style-type: none"> - Fer el seguiment periòdic, amb els educadors socials, dels alumnes que són usuaris dels serveis. - Fer l'acompanyament als/a les tutors/es individuals en les entrevistes dels casos que ho requereixin. - Fer de referent en els casos d'absentisme. - Endegar el full de seguiment d'absències. - Establir amb l'EAP i l'educador/a social el pla de millora i vetllar pel seu seguiment i avaluació.
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar per escrit als serveis socials la situació d'absentisme de l'alumne/a, amb còpia arxivada a disposició de l'inspector/a. - Si el cas no queda resolt, notificar-lo a inspecció educativa. - Si el cas no queda resolt, notificar-lo al/la director/a de serveis territorials.
Serveis socials	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar amb la família en cas de demanda del centre. - Establir, juntament amb l'EAP, el referent del centre i la família, un pla de millora, i fer-ne el seguiment. - Derivar el cas a altres serveis especialitzats (DGAIA, Mossos d'Esquadra, etc.) si es considera oportú.
EAP	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir directament en la situació de l'alumne/a i la família davant la demanda del centre educatiu. - Establir, juntament amb l'educador/a social i l'orientador/a del centre, un pla per millorar la situació. - Portar el seguiment d'absències des de l'avís a la família i, de manera esporàdica, establir entrevista amb la família per anar valorant la situació.

4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

La convivència al centre fa referència a les relacions que es desenvolupen entre els membres de la comunitat educativa, com ara els alumnes, els docents, el personal administratiu i els pares o tutors legals. Això inclou la forma com es relacionen, interactuen i cooperen entre si per tal de garantir un entorn educatiu positiu, segur i respectuós per a tothom.

La convivència al centre implica l'aprenentatge de valors, actituds i comportaments que promouen el respecte mutu, la tolerància, la solidaritat, la responsabilitat i la justícia.

També implica la prevenció i gestió dels conflictes que poden sorgir en l'entorn escolar de manera efectiva i pacífica. En resum, la convivència escolar busca crear un ambient saludable i feliç per als estudiants, on puguin desenvolupar-se de manera integral i aconseguir els seus objectius educatius.

El règim disciplinari del centre es fonamenta en els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010 d'Autonomia dels Centres Educatius; els articles 21 i 22 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), sobre drets i deures de l'alumnat; i el capítol V de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) sobre Convivència als centres educatius, i el decret 279/2006 de Drets i Deures dels alumnes.

4.1. PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

El règim de convivència en un centre escolar es basa en una sèrie de principis generals que ajuden a mantenir un entorn educatiu saludable i respectuós per a tots els membres de la comunitat educativa. A continuació, es detallen alguns d'aquests principis:

1. **Respecte:** Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar-se mútuament, independentment de la seva edat, sexe, raça, religió o qualsevol altra característica personal.
2. **Participació activa:** Tots els membres de la comunitat educativa han de participar activament en la vida del centre escolar, aportant les seves idees i col·laborant en la seva millora.
3. **Responsabilitat:** Tots els membres de la comunitat educativa han de ser responsables de les seves accions i del seu comportament, així com de les conseqüències que aquestes puguin tenir per als altres.
4. **Tolerància:** Tots els membres de la comunitat educativa han de ser tolerants amb les opinions i les actituds dels altres, fent un esforç per entendre les diferències i les diversitats que hi ha en el centre escolar.
5. **Col·laboració:** Tots els membres de la comunitat educativa han de col·laborar per aconseguir els objectius del centre escolar, treballant junts per millorar l'aprenentatge i el benestar dels alumnes.
6. **Comunicació:** Tots els membres de la comunitat educativa han de comunicar-se de manera efectiva, expressant les seves opinions i escoltant les dels altres, per resoldre els conflictes i prevenir-los.
7. **Disciplina positiva:** El centre escolar ha de promoure la disciplina positiva, que es basa en l'educació i el diàleg, en lloc de la imposició de càstigs i sancions.

Els docents han de prestar especial atenció al compliment per part dels alumnes de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència així com les

faltes realitzades pels alumnes:

- Dins el recinte escolar.
- Durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
- Fora del recinte escolar, però que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu. A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions cal tenir en compte les següents circumstàncies:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat:

- El reconeixement no forçat per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició no forçada d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament no forçat d'actuacions compensadores del dany causat.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries, ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

4.1.1. PREVENCIÓ.

Entenem que l'entusiasme del professorat acaba sempre per encomanar-se als alumnes i que l'empatia és fonamental a l'hora de regular les relacions entre professorat i alumnat. A més a més, un control i gestió de l'aula eficaç disminueix la

disrupció.

El centre adopta el model de Suport Conductual Positiu (SCP) com a estratègia bàsica i de caràcter general pel tractament de les conductes disruptives.

Per aquest motiu, l'equip directiu i la coordinació d'atenció a la diversitat (CAD) proporcionaran la formació i el suport necessaris a tot el professorat per a la seva aplicació.

D'una manera molt general, el model de SCP parteix de les següents premisses:

a) La bona conducta és susceptible de ser apresada, per tant, cal ensenyar-la i monitoritzar-la.

b) Si el professorat fórmula clarament les seves expectatives en relació amb la conducta dels alumnes, un 85% dels alumnes aprenen i interioritzen les normes, un 10% dels alumnes poden interioritzar-les amb alguns sistemes de suport personalitzats i el 5% restant necessita sistemes de suport intensiu.

c) La majoria de conductes disruptives estan relacionades amb factors contextuais. Modificar aquests factors és el primer objectiu per tal de millorar la conducta dels alumnes. Per altra banda, per tal d'aconseguir el control d'aula i així disminuir el nombre d'incidències, l'Institut Escola Castell d'Òdena ha recollit un seguit de **bones pràctiques que afavoreixen el control d'aula per part del professorat:**

1. Creació de clima de treball.

- És una competència docent bàsica.
- Afavoreix l'aprenentatge dels alumnes
- Satisfà al docent.
- No començarem cap activitat fins que hi hagi silenci.

2. Els primers dies són clau: si en aquests marquem el ritme, serà més fàcil mantenir-lo la resta del curs.

3. Puntualitat en entrar a la classe.

- Propicia un entorn adequat.
- Evita incidències.

4. Organitzar l'aula abans de començar.

- Assegurar l'ordre de taules i cadires.
- Tenir el material a punt.
- Tenir a punt els aparells que necessitem.

5. Tenir una actitud positiva.

- Tenint expectatives altes de tot l'alumnat.
- Confiant amb ells.
- Donant oportunitats als que més ho necessiten.

6. Deixar clares les normes i els límits.

- L'alumnat necessita sentir que hi ha control a l'aula i que les normes són clares.

- Les normes ajuden a sentir-se més segur.
- Les advertències han de ser fermes, breus i calmades. Han de tenir caràcter impersonal i comunicar-les assertivament.
- Cal complir el que es diu ser conseqüent.
- Les advertències personals no han d'arribar a tot l'alumnat.
- Si l'alumne advertit continua donant problemes, demanar el suport del professorat de guàrdia i informar-ne al tutor.

7. Tenir la feina ben preparada i planificada.

- Tenir preparades alternatives per si es presenten situacions que ens fan variar les nostres actuacions o si falla el projector, Internet...

8. Compartir amb els alumnes els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.

- Incrementa la motivació, la implicació i l'esforç.
- Explicar la planificació a l'iniciar la classe i pautar-la.

9. Diversificar.

- Metodologies de treball
- Activitats d'aprenentatge
- Activitats d'avaluació

10. Mantenir un nivell alt d'interaccions amb l'alumnat manté més concentrat a l'alumnat.

- Tenint converses d'aula.
- Formulant preguntes al grup

11. Exigir un nivell apropiat d'èxit en les tasques i verbalitzar a TOTS el què han fet bé.

12. Gestionar adequadament el temps per a cada activitat.

- Les activitats massa llargues distreuen a l'alumnat.

13. Assegurar-se que tots els alumnes tenen feina i l'estan fent.

4.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

4.2.1. PUNTUALITAT, ABSÈNCIES, RETARDS I VAGA DE L'ALUMNAT.

L'assistència a classe és obligatòria per a qualsevol nivell.

• DEURES DE L'ALUMNAT.

- Cal ser molt puntual a l'hora d'entrar al centre i a l'inici de les classes.
- Es considera que un alumne arriba tard a classe quan arriba passats entre 5 i 10 minuts de l'inici d'aquesta.
- Davant un retard i/o absència caldrà que la família ho justifiqui sempre, via aplicació de centre o telefònicament, al tutor/a que en farà el control.
- No es pot sortir del centre sense l'autorització escrita de la família.

● MESURES CORRECTORES.

- En cas que un alumne arribi tard al centre, el professor en farà un registre i ho comunicarà a la família via aplicació de centre.
- 3 faltes d'assistència i/o retard sense justificar en la mateixa matèria, suposarà una falta lleu.
- Si les faltes d'assistència corresponen a classes en les quals s'hagin realitzat **proves escrites** o altres **valoracions acadèmiques** dels alumnes, aquests han de presentar, amb la justificació, la documentació que demostrï la causa de l'absència. La prova pendent es realitzarà en la sessió en horari lectiu o no lectiu que prescrigui el professor corresponent, prèvia presentació de la justificació al professor de la matèria. En tot cas, l'alumne té la responsabilitat de vetllar per la realització d'aquesta prova.
- Si hi ha un alumne amb *absentisme* es seguirà el protocol establert en el punt 3.2.10.
- La no assistència a classe per raons generals, VAGA, no serà objecte de mesures correctores sempre que aquestes raons hagin estat comunicades, prèviament i amb un termini de 48 hores, pel consell de delegats a la direcció del centre de manera escrita amb un document de suport a la VAGA signat per la majoria del grup classe.
- L'alumnat de 1r i 2n no podrà exercir aquest dret.
- Les activitats extraescolars aprovades pel Consell Escolar que formen part del currículum de les matèries tenen caràcter lectiu i, per tant, cal justificar-ne la falta d'assistència.
- VAGA (Decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe).
 - La vaga d'estudiants ha d'estar convocada per dos sindicats d'estudiants de secundària del nostre àmbit territorial.
 - Els grups classe que volen adherir-se a la convocatòria de vaga, han de formular una instància adreçada a la direcció del centre amb una antelació de 48 hores.
 - Aquesta instància ha d'incloure 3 elements:
 - Còpia de la informació del sindicat d'estudiants que convoca la vaga o l'adreça del web del sindicat que convoca la vaga.
 - Els dies concrets de vaga als quals volen adherir-se.
 - Llista amb noms i cognoms i DNI i signatura de tot l'alumnat que vol adherir-se a la vaga.
 - A partir del compliment d'aquest requisit la direcció del centre lliurarà els representants dels grups que hagin sol·licitat fer vaga una resolució sobre l'adequació de la vaga, informant el professorat.
 - S'informarà les famílies dels alumnes no assistents per posar-ho en coneixement.

- L'alumnat de 1r i 2n ESO no es pot acollir al dret de vaga seguint la normativa.
- Davant les vagues d'estudiants el professorat farà classe normal sempre que el nombre d'alumnes absents no superi més del 50% de la classe i en el cas de coincidència amb una prova avaluativa, l'alumne té dret a la realització de la prova en una altra moment.

4.3. MECANISMES PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

La normativa vigent i la concreció que aquest reglament en fa, gradua les conductes incorrectes com:

A- Conductes contràries a la convivència en el centre i mereixedores del que anomenarem mesures correctores.

B- Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, definides com a falta, mereixedores de sancions.

L'esperit d'aquest reglament és la resolució dels conflictes de disciplina, entenent que aquests no es resolen mai limitant-nos únicament a un procés norma-sanció. Per tant:

- Les formes en el tracte amb els alumnes són molt importants.
- El tracte afectiu als alumnes és bàsic.
- Els alumnes conflictius, a vegades, responen molt més a l'afectivitat que a l'autoritat.
- La flexibilitat en les actituds dels professors és necessària per tractar els conflictes.
- Cal reflexionar per què un alumne fa una determinada cosa.
- És important que el professor que té el conflicte, juntament amb el tutor o l'equip de nivell, resolguin el conflicte ja que en la majoria dels casos fer-ho així evitarà que la situació empitjori.
- En casos de conflictes entre alumnes, paral·lelament a la via disciplinària, cal fomentar la mediació entre ells per tal de fomentar que el conflicte es resolgui.
- A més del compliment de les sancions establertes pel reglament, cal promoure altres accions, com que els alumnes aprenguin a demanar disculpes públicament a companys o professors, facin reflexions per escrit sobre la violència, les baralles, etc., adquireixin compromisos davant l'equip de nivell, etc .

4.4. MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és una actuació educativa i preventiva davant dels conflictes que consisteix a orientar les persones per poder resoldre els seus enfrontaments sense violència.

S'intentarà, per tant, any rere any, anar formant alumnes mediadors, implantant així la mediació entre iguals, amb la participació exclusiva d'aquests alumnes. Hi haurà també professorat mediador, coordinat pel departament d'orientació, però la intervenció d'aquests professors es reservarà per a casos complexos i aquells que es deriven d'obertura d'expedients disciplinaris.

4.5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

Es considera membres de la comunitat educativa a l'alumnat, els docents, els pares i mares d'alumnes del centre, el personal d'administració i serveis, el personal de la neteja, el personal del transport escolar, els monitors de les activitats extraescolars i el personal del menjador.

En aplicació del decret de drets i deures dels alumnes, el/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació, gestionarà les sancions pactades amb el tutor i l'equip docent un cop s'ha parlat amb totes les parts implicades.

S'informarà periòdicament el Consell Escolar o bé a la comissió de convivència de les faltes greument perjudicials per a la convivència.

4.5.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les conductes següents, diferenciant per la gravetat entre; faltes lleus i greus.

4.5.1.1. FALTES LLEUS

- Actes d'incorrecció, desconsideració, amenaça o ofensa lleu cap a membres de la comunitat escolar.
- L'acumulació de faltes injustificades de puntualitat o de retards a classe.
- La reiteració de la no presentació del material o tasques assignades.
- La realització d'activitats que no corresponen a la classe on s'és present.
- Accions injustificades que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com per exemple:
 - No endreçar les pertinences personals.
 - Parlar sense permís, parlar fort o cridar.
 - Aixecar-se sense permís.
 - Llençar qualsevol mena d'objecte dins del recint escolar.
 - Córrer pels passadissos.
 - Jugar fora de les dependències assignades.
 - Comportar-se irrespectuosament durant una activitat.

- Mantenir contacte o comunicació amb personal aliè al centre escolar sense autorització dels docents.
- Portar telèfon mòbil al centre educatiu o a activitats complementàries.
- Fer ús de dispositius electrònics en hores i espais no autoritzats.
- No col·laborar en les tasques de manteniment dels espais escolars.
- L'ús de peces de roba o complements que no deixen veure el rostre o el cap dels alumnes en un context escolar i educatiu, amb l'exempció del hijab.
- Menjar o beure dins l'aula (a excepció d'aigua i celebracions autoritzades).
- Mastegar xiclet, beure begudes processades, energètiques o menjar snacks industrials dins del centre.
- No portar roba i calçat adequat a l'activitat que es desenvolupa.

4.5.1.2. FALTES GREUS

- La reiteració de les mateixes faltes lleus.
- Participar en jocs violents.
- Llançar objectes per la finestra.
- Accedir, sortir o romandre en una dependència del centre sense autorització.
- Utilitzar material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el permís exprés del responsable.
- Envair, deteriorar o embrutar per negligència el material, l'equipament o les dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'ús inadequat d'eines tecnològiques durant les classes, com jugar a l'ordinador, veure vídeos o fer servir xats, així com accedir a llocs web, jocs, música i vídeos no autoritzats pel docent.
- Fer servir el telèfon mòbil al centre educatiu o durant activitats complementàries.

4.5.2. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

4.5.2.1. FALTES MOLT GREUS

- Els actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses, vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'agressió física, verbal o amenaces contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Utilitzar el correu corporatiu del centre o les eines de Google per a cometre activitats il·lícites o que contravenen la llei.

- Gravar, difondre o publicar contingut audiovisual de membres de la comunitat educativa sense el seu permís explícit.
- La suplantació d'identitat i/o personalitat física o digital en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Portar i/o manipular substàncies de caràcter pirotècnic o fètid.
- Portar o consumir alcohol, tabac o qualsevol tipus de droga dins del centre.
- La sostracció de materials i béns tant del centre com d'algun membre de la comunitat educativa.
- Sortir del centre dins de l'horari lectiu sense permís del director/a o del cap d'estudis.
- Posar en perill la seguretat viària durant la utilització del transport escolar durant el desplaçament a les activitats complementàries.
- L'accés al centre en períodes de suspensió del dret d'assistència, tret que l'alumne/a sigui convocat pel tutor, el cap d'estudis i/o el director/a.
- Ocultar informació davant de les faltes greument perjudicials per a la convivència i/o ser-ne còmplice.
- L'incompliment de les sancions correctores establertes en aquest document.

4.5.3. PROCEDIMENT D'APLICACIÓ DEL RÈGIM DISCIPLINARI A PRIMÀRIA

1. Correspon al docent implicat i al tutor/a aplicar les mesures correctores motivades per l'execució d'una conducta contrària a la convivència de centre.
2. Correspon al cap d'estudis la gestió de les sancions que resultin d'una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, un cop escoltat l'equip docent i, en concret, el tutor/a, que ha d'aportar la informació necessària per a valorar l'acció dins el context vital de l'alumne/a.
3. 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.
4. En el cas de la negativa de la família a acceptar la sanció s'iniciarà el procediment d' incoació d'expedient (art. 25.3 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.) i resumit al punt 4.5.6.2. d'aquest document.

4.5.4. PROCEDIMENT D'APLICACIÓ DEL RÈGIM DISCIPLINARI A SECUNDÀRIA

1. Correspon al docent implicat redactar l'informe sobre els fets que comporten una sanció disciplinària, enviar missatge i/o trucar a la família depenent de la gravetat de l'incident.
2. El tutor individual revisarà l'informe del docent juntament amb l'alumne implicat i farà el registre a la taula de seguiment de faltes. En aquesta revisió l'alumne fa les seves al·legacions i compromisos de millora.
3. En reunió de l'Equip Docent es revisaran tots els informes de disciplina i s'acordarà la sanció depenent de la gravetat o reincidència dels fets d'acord amb la taula de mesures correctores.
4. Per concloure, el Cap d'Estudis redactarà la carta de sanció en conformitat amb les Normes d'Organització i Funcionament del centre i de conformitat amb la decisió presa per part de l'Equip Docent i comunicarà aquesta sanció al tutor individual que informará a la família. La família haurà de presentar-se al centre per tal de signar el comunitat de sanció que quedarà registrat a l'expedient de l'alumne.
5. En el cas de la negativa de la família a acceptar la sanció s'iniciarà el procediment d' incoació d'expedient (art. 25.3 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.) i resumit al punt 4.5.6.2. d'aquest document.

4.5.5. MESURES CORRECTORES

- Caldrà donar prioritat a la tasca preventiva, sempre atenent la maduresa, la situació personal i emocional de l'alumnat.
- S'evitaran les sancions a grup-classe.
- S'evitaran les sancions que signifiquin còpia sistemàtica i repetitiva.
- Els docents de primària i secundària faran ús d'una plataforma on quedaran registrats tots els retards, les absències injustificades, les faltes en els deures, incidències, faltes lleus, greus i molt greus de cada alumne. Amb aquesta plataforma s'informarà automàticament als tutores legals perquè en tinguin coneixement amb justificant de rebut.
- En cas que l'alumne hagi malmès o trencat algun material, caldrà fer la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- El centre disposa d'un full d'informe de comportament, on els docents anoten aquella incidència que consideri convenient, relativa al comportament de l'alumnat. Hi consta un grup tipificat de faltes, sense perjudici d'altres que es puguin anotar.

N. de faltes ponderades	Correcció
3	<ul style="list-style-type: none"> - Quedar-se un dia, una hora fora de l'horari lectiu segons criteri del centre, realitzant tasques de servei al centre, com ara folrar llibres, tasques de manteniment, col·laboració en altres aules, neteja d'espais, etc.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Quedar-se tres dies una hora fora de l'horari lectiu segons criteri del centre, realitzant tasques de servei al centre, com ara folrar llibres, tasques de manteniment, col·laboració en altres aules, neteja d'espais, etc. - A partir d'aquest nombre de faltes ponderades l'equip docent valorarà la conveniència de la participació a les sortides escolars i a les activitats i festes lúdiques que el centre educatiu realitzi. La privació de l'assistència a la sortida/des comportarà que l'alumne realitzarà tasques acadèmiques que seran corregides i avaluades pels docents de les diferents matèries. En el cas de l'equip docent no es posi d'acord, el vot de qualitat el tindrà el/la coordinador pedagògic i/o el cap d'estudis.
9	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsió d'un dia amb tasques assignades. - A partir d'aquest nombre de faltes ponderades l'equip docent valorarà la conveniència de la participació a les colònies, al viatge final de curs. En el cas de l'equip docent no es posi d'acord, el vot de qualitat el tindrà el/la coordinador pedagògic i/o el cap d'estudis.
<ul style="list-style-type: none"> - Un cop s'han superat les nou faltes ponderades, es comença un nou cicle com el de taula, però en aquest cas s'iniciarà amb el primer bloc vençut, per tant, la pròxima sanció serà del bloc 2 quan compleixi les tres faltes d'aquest. - L'acumulació de cicles de faltes ponderades, comporten com una falta molt greu. - L'incompliment de les mesures correctores de les conductes contràries a la convivència (faltes lleus i greus) establertes en aquesta taula comporta com una falta molt greu. 	

- Per tal de contabilitzar les conductes contràries a la convivència les faltes lleus es valoren com una, i les faltes greus com tres. A continuació hi ha una taula amb nombre de faltes ponderades i les correccions corresponents.

- Les faltes greument perjudicials per a la convivència (faltes molt greus) suposaran l'expulsió immediata del centre entre 1 a 15 dies.

- La reiteració de conductes contràries a les NOFC comportarà una revisió o ajust de les qualificacions en les competències transversals corresponents de l'alumnat infractor.
- En cas de l'assistència al centre durant la suspensió del dret d'assistència, l'alumne romandrà amb un docent i es trucarà als tutors legals i/o a la policia per tornar l'alumne amb els seus tutors legals.
- En cas d'incompliment de la normativa de l'ús del mòbil, aquest quedarà requisat al centre fins a la seva recollida per part d'un responsable legal de l'alumnat infractor.

4.5.6. EXPEDIENT DISCIPLINARI.

4.5.6.1. PROCEDIMENT ABREUJAT.

Quan, en ocasió de la presumpta realització de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i els tutors legals en els casos dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció, i més concretament el/la cap d'estudis, imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el menor d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. En la tramesa d'un expedient se seguiran les disposicions de la normativa vigent. En els casos en què es consideri convenient, aquest expedient pot derivar en un contracte de modificació horària.

4.5.6.2. PROCEDIMENT ORDINARI

En el cas de la negativa dels tutors legals a acceptar la sanció pel procediment abreujat, s'iniciarà el procediment d'incoació d'expedient ordinari (art. 25.3 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.), que es resumeix a continuació:

a) Aplicació de mesures provisionals i excepcionals:

- La direcció pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius, prorrogables fins a un màxim de 20 dies.
- S'han de determinar les activitats i mesures educatives durant aquest període.

b) Nomenament d'una persona instructora i notificació de la incoació de l'expedient:

- La instrucció correspon a un docent designat per la direcció.
- La direcció informa l'alumnat afectat i, si són menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

c) Instrucció de l'expedient:

- L'expedient estableix els fets i la responsabilitat de l'alumnat.
- Es proposa la sanció i, si escau, les activitats d'utilitat social, així com l'import de reparació dels danys.

d) Tràmit de vista i audiència:

- Abans de la proposta definitiva de resolució, l'instructor ha d'escoltar l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals.
- S'els dóna vista de l'expedient perquè puguin manifestar conformitat o formular al·legacions, amb un termini de cinc dies lectius per cada tràmit.

4.5.7. COMUNICACIÓ AIS TUTORS/ES LEGALS.

En qualsevol procediment disciplinari, ja sigui abreviat o ordinari, quan es decideix imposar mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, es requereix la presència dels tutors de l'alumne davant del cap d'estudis o del director del centre per a la comunicació. Això implica que la família ha de ser notificada en tots els procediments disciplinaris.

4.5.8. PRESCRIPCIONS.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor i als tutors legals. Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en acabar el curs escolar vigent.

Si un alumne té pendent una mesura correctora, l'equip docent valorarà la millora de la seva actitud abans de decidir la prescripció de la sanció.

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

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, les famílies, el personal docent i tots els altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge del centre, el personal d'administració i serveis i els representants municipals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

1. Intervenir en la gestió del centre a través dels seus representants al consell

escolar.

2. Participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

5.1. DELS DOCENTS.

5.1.1. Article 28 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 juliol, sobre l'exercici de la funció docent.

1. Els docents i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

5.1.2. Article 29 de la Llei d'Educació.

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.2. DE L'ALUMNAT.

5.2.1. Article 21 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets dels alumnes.

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

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

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

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

- a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b. Accedir a la formació permanent.
- c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i 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.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.2.2. Article 22 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes.

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

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

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Entre els drets dels alumnes, hi ha el de reunir-se al centre i de construir assemblees de delegats. Per aquest motiu, i amb la finalitat d'incentivar al màxim la participació de l'alumnat al centre, l'Institut Escola Castell d'Òdena disposa d'un/a delegat/da cada grup i d'un consell de delegats.

5.2.3. EL/LA DELEGAT/DA I SUBDELEGAT/DA DE GRUP.

El/la delegat/a i el/la subdelegat/a dependran funcionalment dels professors tutors del grup, representaran els alumnes que el formen i tindran les funcions o competències que s'exposen a continuació.

Funcions del/de la delegat/da:

- Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.
- Afavorir la convivència en el grup i propiciar la relació amb els altres grups d'alumnes.
- Recollir les iniciatives, propostes, suggeriments o queixes dels alumnes del grup i presentarles al professor/a implicat/ada, al tutor/a o bé a l'equip directiu.
- Representar el grup davant del consell de delegats/des del centre.
- Tenir informat el grup sobre assumptes del seu interès general i específicament els referits a la tutoria, al procés d'avaluació, als acords del consell de delegats/des i d'altres.
- Promoure el respecte al material i les instal·lacions del centre: aula classe, aules específiques, taller, laboratori i la resta d'espais, i comunicar qualsevol anomalia al tutor/a o professor/a corresponent.
- Totes aquelles que requereixin la seva participació, derivades de la programació general de l'Institut.

Funcions del/de la subdelegat/da:

- Substituir el/la delegat/ada en la seva absència i, per tant, complir amb les funcions que li són pròpies.
- Col·laborar amb el/la delegat/a en la realització de les seves funcions.
- Acompanyar i donar suport al/la delegat/ada en les funcions de representació.

5.2.4. CONSELL DE DELEGATS.

El consell de delegats és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general, la veu de l'alumnat en la vida del centre, el fòrum de discussió per aportar iniciatives i idees per a la millora de qualsevol aspecte, i el transmissor de les inquietuds de l'alumnat, així com de les informacions i acords als quals s'arribi i els quals li hagi transmès la direcció.

Estarà format per tots/es els/les delegats/es elegits en els diferents grups classe i pels representants/es de l'alumnat al consell escolar.

Es reunirà trimestralment i els caps d'estudis n'aixecaran acta.

Són funcions del consell de delegats:

1. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar.
2. Transmetre a la direcció totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
3. Difondre els acords del consell escolar i del consell de delegats/des, així com les informacions de la direcció, del professorat i dels tutors/es, als diferents grups per mitjà dels delegats/es.
4. Informar de les seves activitats, i de les activitats d'interès, a tot l'alumnat.
5. Supervisar el procés d'elecció dels representants dels/de les alumnes al consell escolar i promoure'n la participació.
6. Elaborar propostes de millora en aquells aspectes que considerin en la vida i funcionament del centre.
7. Fer aportacions per a la realització d'activitats docents i extraescolars.
8. Col·laborar en les activitats programades pel centre.

5.3. FAMÍLIES.

5.3.1. Article 25 de la Llei d'Educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes.

1. 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:

- 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.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre 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.

3. Les mares, els pares o els tutors 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.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

5.3.2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.

El primer canal d'informació a les famílies són els tutors individuals. Cada tutor disposarà d'una adreça de correu electrònic corporativa i d'una hora setmanal d'entrevista per atendre l'alumnat que tutoritza i les seves famílies.

La majoria d'informacions provinents del/de la tutor/a individual s'enviaran a la família via app de gestió del centre, però també es faran algunes reunions al llarg del curs.

A l'inici de curs es farà una reunió amb totes les famílies d'un mateix grup en la que s'explicaran aspectes generals d'organització i funcionament del curs. També es convocaran reunions per tractar temes específics.

Cada família es reunirà amb el tutor individual del seu fill/a com a mínim una vegada cada curs. En aquesta trobada, a la que a partir de 3r de primària hi assistirà també el propi alumne, es farà una previsió del curs. Si el/la tutor/a individual ho creu convenient i/o la família ho sol·licita, es podran fer més reunions de seguiment al llarg del curs.

Les informacions generals del centre (convocatòria a reunions generals, informació sobre activitats per a famílies, recordatoris de sortides, etc.) s'enviaran sempre a través de l'app de gestió del centre.

La informació sobre l'avaluació de l'alumnat, de totes les etapes, s'enviarà a les famílies en format butlletí de notes, via app de centre .

En cas de famílies de pares separats, la informació s'enviarà per duplicat. És responsabilitat de cada un dels pares tenir instal·lada l'app per tal de rebre la informació del centre.

La pàgina web del centre i les xarxes socials, que s'actualitzaran de manera constant, seran els canals que s'utilitzaran per informar de les activitats que es realitzen al centre.

5.3.3. AFA.

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre 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.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

5.3.4. CARTA DE COMPROMÍS

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels fills és un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu ha de ser una eina que faciliti la cooperació entre les accions educatives de les famílies i l'acció educativa del centre educatiu.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el director o directora del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Facilitar als alumnes i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i les famílies, mitjançant el compromís i l'acció tutorial compartida.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar les famílies en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Implicar les famílies en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels infants i joves.

5.4. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS).

El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pel personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a la secretaria del centre i pel personal que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria.

Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les normes.

Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

5.4.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ.

Correspon al personal d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre; despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5.4.2. PERSONAL DE CONSERGERIA.

Les funcions que desenvolupa la consergeria no són les mateixes a Infantil i Primària que a Secundària, atès que es tracta de personal que depèn d'institucions diferents, que són les qui assignen les tasques.

Les principals tasques comunes són les següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.

- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.). Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5.4.3. PERSONAL NETEJADOR DEL CENTRE.

Corresponen al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora les funcions de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos. **ESPECIFICAR QUI CORRESPON LA RESPONSABILITAT SEGONS LA TITULARITAT DE L'EDIFICI.**

5.5. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

5.5.1. AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL O VETLLADOR/A

La figura del/de la vetllador/a, o auxiliar d'educació, és imprescindible quan parlem d'escola inclusiva.

El seu objectiu principal és donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) per tal de facilitar la inclusió educativa i aconseguir un desenvolupament integral i una major autonomia d'aquest alumnat.

Un/a vetllador/a té les funcions següents:

1. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crossets, etc.).
2. Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
3. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Això es concreta en les funcions següents:

1. Conèixer les característiques particulars dels alumnes amb NEE i la seva discapacitat o trastorn. És el docent d'educació especial i/o l'orientador/a educatiu/va qui fa aquest traspàs d'informació.

2. Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne/a aportant informació sobre el seu progrés i sobre com respon a diferents situacions vinculades amb el centre docent.

3. Acompanyar i donar suport a l'alumnat amb NEE a l'aula per tal que pugui accedir als recursos per a l'aprenentatge i seguir les classes sense dificultat. Vetllar perquè disposi de tots els recursos que necessiti i ajudar-lo a entendre les tasques que ha de fer i a seguir les instruccions del professorat per fer-les bé.

4. Realitzar les tasques relacionades amb l'atenció a aquests alumnes que li encomani el professorat responsable de cada classe d'acord a les seves tres funcions generals.

5. Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre.

6. Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en les sortides realitzades fora del centre educatiu, segons assignació horària.

7. Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat amb NEE i els/les seus/ves companys/es i afavorir les relacions amb els seus iguals.

8. Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (acompanyar al lavabo, etc.).

9. Curar o netejar, si és necessari, l'alumnat que presenta necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.) i tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat, si és el cas.

10. Intervenir en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup, sempre acompanyat d'algun referent del centre.

11. Col·laborar amb totes les tasques que determini la direcció del centre d'acord a les seves tres funcions generals.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.

2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.

3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.

4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.

5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificant mèdic al centre i/o a l'empresa contractant segons escaigui.

5.5.2. AUXILIAR DE CONVERSA.

L'auxiliar de conversa desenvoluparà la seva activitat amb l'alumnat de primària i secundària i realitzarà activitats de conversa en llengua anglesa en grups reduïts. Esporàdicament també realitzarà activitats de conversa amb tot el grup classe, en aquest cas acompanyat pel/per la professor/a de l'assignatura.

En cap cas s'utilitzarà l'auxiliar de conversa per substituir un/a professor/a o per realitzar desdoblaments de grups classe.

El seu horari es dissenyarà a l'inici de curs en funció de les hores d'anglès dels diferents grups, de les hores d'altres matèries impartides en anglès, si escau i de les hores assignades que tingui l'auxiliar.

Per tal d'estimular al màxim la competència comunicativa de l'alumnat, l'auxiliar, al centre, només parlarà la seva llengua.

Les tasques de l'auxiliar són:

1. Millorar la competència comunicativa oral de l'alumnat en llengua anglesa realitzant pràctiques específiques de conversa.
2. Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua anglesa.
3. Col·laborar amb els docents en la planificació d'activitats de conversa i donar suport lingüístic.
4. Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura anglesa.
5. Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i recursos didàctics destinats a la millora de la competències comunicativa oral en llengua anglesa.
6. Participar en les activitats i projectes realitzades en llengua anglesa al centre (activitats especials de lectura en anglès, gravació d'àudios, etc.).
7. Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals del centre (intercanvis, Erasmus+, etc.).
8. Ajudar l'alumnat amb les tasques encaminades a la millora de la llengua oral (realització de vídeos, presentacions, lectura en veu alta, etc.).
9. Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera que li assigni el centre.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el

personal i l'alumnat del centre.

3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.

4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.

5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificant mèdic.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

6.1. ASPECTES GENERALS.

6.1.1. IMATGE CORPORATIVA.

La imatge corporativa del centre és d'ús d'aquest i la seva gestió i ús corresponen a la direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la institució. Queda prohibit el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb l'Institut Escola Castell d'Òdena, sense autorització.

6.1.2. HORARI.

- Horari alumnat infantil i primària: 9:00h a 13:00h i de 15:00h a 17:00h.
- Horari alumnat secundària: 8.30h a 13:00h i de 15.00h a 17.00h.

6.1.3. ENTRADES I SORTIDES AL CENTRE.

- L'accés i la sortida del centre l'alumnat la farà per les portes assignades a inici de curs; a excepció dels usuaris del transport que accediran i sortiran sempre per la porta del pavelló.
- Els alumnes de cicle infantil i de 1r i 2n de primària han d'anar acompanyats pel seu tutor legal tant a les entrades com a les sortides. En cap cas, l'alumne pot estar sol. Si de manera excepcional, és el germà qui l'ha de recollir o qualsevol altre adult, caldrà autorització explícita de la família.
- La resta d'alumnat, finalitzades les classes, podrà marxar sol cap a casa sempre que la família hagi signat l'autorització per fer-ho a principi de curs. En cas contrari, caldrà que l'alumne s'esperï amb el docent.
- Els alumnes no poden abandonar el centre en horari lectiu, inclòs el pati.
- En cas que un alumne hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, ha de ser recollit pel pare o la mare o tutor legal, qui s'adreçarà a la secretaria del centre per recollir al menor.

- L'alumnat de menjador, en finalitzar les classes anirà a la pista del pati, on el monitor de menjador l'esperarà.
- Els alumnes no poden anar ni tornar sols al poliesportiu. El professorat d'educació física és l'encarregat d'acompanyar-los en aquest trajecte.
- Cap alumne pot romandre dins les instal·lacions del centre, fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

6.1.4. ENTRADES I SORTIDES A L'AULA.

Els alumnes no es poden quedar sols a l'aula. Quan hagin de canviar a una altra aula o espai ho faran acompanyats del docent encarregat que els acompanya i després els retorna a la seva aula.

Queden exclosos d'aquesta normativa els espais de lliure circulació, on els alumnes estan vigilats pel docent.

Pel que fa a l'alumnat d'educació secundària en començar l'horari de classes, els alumnes s'han de dirigir a l'aula que els correspon i esperaran l'arribada del professor.

Durant els canvis de classe, si no hi ha canvi d'aula, els alumnes han de romandre-hi i preparar-se per a la propera matèria. En cas de canviar d'aula, els alumnes ho han de fer sense alterar el correcte funcionament i han d'anar directament a l'aula que els pertoca. En cas de retard o absència d'un professor, no es pot abandonar l'aula i cal esperar que vingui el professor de guàrdia. Si el professor de guàrdia, per algun motiu, no es pot presentar a l'aula, el delegat/da o subdelegat/da ha d'anar a la sala de professors per esbrinar què cal fer. En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu.

Es considera un retard l'arribada a classe una vegada iniciada aquesta i el docent d'àrea anotarà aquest fet. La reiteració dels retards es tindrà en compte a l'hora de valorar l'actitud de l'alumne.

En acabar l'activitat lectiva en una aula o espai comú, cal apagar-ne els llums i tancar-ne les portes. Al final de cada classe els alumnes han de deixar les taules i cadires ordenades, i l'ordinador a l'armariet si no l'han d'utilitzar. Així mateix, en acabar l'última classe del dia, es pugen les cadires damunt les taules, s'escombra i es tanquen llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció. En acabar la jornada els ordinadors han de quedar apagats.

El professor, que ha de ser l'últim d'abandonar l'aula, ha de vetllar pel compliment d'aquestes normes.

6.1.5. SORTIDES DE CLASSE I LAVABOS.

Durant tot l'horari de classe els alumnes han de ser a les aules. Cap alumne pot sortir de classe sense permís del docent.

En cas que un docent consideri que un alumne ha de sortir de l'aula per fer un descans, aquest no pot superar els cinc minuts. En cas que el descans hagi de superar aquest temps, l'alumne s'ha de presentar al professor de guàrdia i quedar-se al passadís de direcció; a tal efecte el professor de guàrdia habilitarà una taula i una cadira per tal que l'alumne pugui treballar. Si es produeix aquesta circumstància, l'alumne ha de tenir una feina que li ocupi la totalitat del temps que el professor vulgui que estigui fora de l'aula.

No és permès anar al lavabo durant les classes llevat dels casos en què per motius de salut es consideri necessari.

Els alumnes han d'anar als lavabos a les hores de pati.

6.1.6. PATI.

Durant l'esbarjo els alumnes hauran de sortir fora de l'edifici llevat que un professor indiqui el contrari.

Quan un alumne es quedi dintre el centre per indicació d'un professor, aquest es quedarà a l'aula amb ell.

No es permet menjar ni beure a l'aula ni als passadissos excepte educació infantil i els dies de la fruita.

Els alumnes han de tenir cura de llençar els papers dels esmorzars a les papereres.

Els dies de pluja l'alumnat es mantindrà dintre l'edifici procurant tenir una actitud calmada i un to de veu raonablement baix.

6.1.7. ÚS DE LES AULES I ALTRES ESPAIS DEL CENTRE.

No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat. Els alumnes han de recollir els papers i material de terra tot emprant l'escombra i el recollidor si és necessari.

Els alumnes s'han de comportar en tot moment amb respecte cap els companys, docents, instal·lacions i materials del centre.

El mapa de la distribució dels alumnes a l'aula ha d'estar situat en un lloc visible. Quan hi hagi canvis, es posarà un full nou amb la data (ESO).

A ESO, es poden donar distribucions diferents atenent a les necessitats específiques de cada agrupament. Els alumnes són responsables de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions.

Quan un alumne malmet el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre

(taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc), s'ha de fer càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, així com de la seva neteja si és necessari, i pot ser sancionat.

Cada grup té assignada una aula on té lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon als alumnes que formen aquest grup. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per tercers) el més aviat possible al tutor o al cap d'estudis. El manteniment de les aules específiques (laboratoris, tallers, visual i plàstica, ...) va a càrrec dels alumnes que l'ocupen a cada hora. Per tant, han de deixar l'espai recollit i net. El professor pertinent ha de vetllar per a que això es compleixi.

Cal circular adequadament pels passadissos i escales. No s'hi pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es pot jugar amb les portes. Tampoc jugar amb aigua i d'altres actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. L'alumnat que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o una incidència com a falta de conducta.

A tot el recinte escolar, excepte al pati, no es pot ni menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de mantenir les instal·lacions en bon estat i vetllar pel correcte ús dels materials i les aules específiques. En acabar la jornada, l'alumnat ha de col·laborar en les tasques de tancament d'aules: pujar les cadires sobre les taules, recollir els papers o altres objectes del terra, recollir els allargadors, tancar les finestres i abaixar les persianes. Quan d'una manera intencionada o com a conseqüència d'una conducta disruptiva, un o més alumnes provoquin un desperfecte, es demanarà a la família o famílies que paguin l' import del desperfecte ocasionat prèvia presentació de factura. Al mateix temps, amb la finalitat que l'alumne pugui entendre la gravetat de la seva acció, se li assignarà una tasca de servei a la comunitat que tindrà una durada proporcionada al desperfecte causat.

6.1.8. DINERS, JOGUINES, ÚS DE MÒBIL I RELLOTGES INTERACTIUS.

- Està prohibit portar diners, joguines i aparells electrònics al centre i a les sortides.
- Si algun alumne en porta, li seran retirats i hauran de ser reclamats per la família o els tutors legals.
- Està prohibit l'ús dins l'edifici escolar de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars.

- El seu ús es considerarà cas de sanció.
- El docent treurà l'aparell a l'alumne i el lliurarà a direcció on romandrà en custòdia durant una setmana. El pare, mare o tutor legal el podran recollir en acabar aquest període.
- El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

6.1.9. ÚS D'ORDINADORS.

1. L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.

2. Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.

3. L'ordinador s'engegarà només quan ho demani el professor/a. Quan el professorat explica, la tapa de l'ordinador ha d'estar baixada. Si el professor/a indica que al llarg de tota la classe l'ordinador no s'utilitzarà, l'alumne/a l'haurà de guardar a la motxilla o al calaix. El mateix succeeix amb tots els perifèrics (ratolí, memòria USB...).

4. Els alumnes han d'enganxar una etiqueta amb les seves dades (nom, cognoms i grup) a la part de darrere del portàtil sense tancar els forats de ventilació.

5. Els ordinadors es portaran al centre al matí i els tornaran a casa cada dia. En acabar la jornada escolar, l'ordinador s'ha de dur a casa i carregar la bateria per a l'endemà.

6. Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. No es podran carregar durant les classes.

7. No es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor/a a l'aula. Tampoc, entre classe i classe.

8. Només es poden utilitzar els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati.

9. En cap cas es faran tasques amb l'ordinador diferents de les que indiqui el professor.

10. El professor retirarà temporalment l'ordinador quan se'n faci un mal ús.

11. Cal tenir sempre a mà els quaderns i el material d'escriptura i de treball de cada matèria, ja que l'ordinador es considera com una eina complementària a l'estudi.

12. Els perifèrics (ratolí, auriculars...) tan sols es podran fer servir quan el professor ho indiqui.

13. El professorat pot controlar i revisar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.

14. L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva

protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.

15. En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, el número de sèrie i totes aquelles dades requerides.

16. Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el docent. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu. Per tant, mentre no se'n faci ús, sempre s'hauran de tancar els objectius de la càmera amb un adhesiu.

17. Es sancionarà l'ús inadequat de la xarxa. Queda prohibit l'ús de programari de descàrrega il·legal. Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat il·legal que, a més, genera un perjudici directe a tot l'institut en reduir l'ample de banda.

18. La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.

19. La Coordinació TAC de l'Institut no fa manteniment dels equips que siguin propietat dels alumnes.

20. Quan hi hagi un problema tècnic, en cap cas es pot interrompre la classe.

21. En els casos en què l'alumne/a no faci cas de les instruccions del docent o incompleixi alguna de les normes anteriors, se li posarà la falta que correspongui a la gravetat i/o reincidència dels fets.

* **Recomanacions generals.**

- És molt recomanable l'ús d'un ratolí i d'una funda per protegir el portàtil de cops.

- És convenient tenir instal·lat i passar periòdicament un antivirus.

- Mantindrem organitzat i net tant l'escriptori, com la barra d'inici del sistema operatiu.

- Cal valorar amb criteri i sentit comú la instal·lació de programes a l'ordinador. Una instal·lació excessiva pot provocar alentiment del seu funcionament o funcionament incorrecte d'alguns programes.

- Cal usar a l'ordinador les configuracions de pantalla que permetin treballar de la manera més còmode possible. Els cursors que vibren, les combinacions de colors fosques creen un entorn de treball difícil.

- Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista.

- Alguns fabricants de bateries recomanen deixar-les descarregar completament cada 2 o 3 setmanes. Aquesta acció podria allargar la seva vida útil.

6.1.10. HÀBITS DE VESTIR, ESPORTIUS, DE NETEJA I HIGIENE.

- La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar al centre.
- No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

*** INFANTIL I PRIMÀRIA**

- A infantil, 1r,2n, l'alumnat ha de portar bata. Cal portar-ne també, si són usuaris del servei de menjador.
- Els alumnes d'educació infantil han de portar mitjons antilliscants per fer psicomotricitat Cal portar xandall, es recomana el del centre o roba còmoda i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. Es recomana també quan es fan sortides.
- En hores d'educació física caldrà que portin samarreta esportiva llarga en les sessions que els permeti realitzar la sessió sense estar pendent de la roba i/o dificulti la seva pràctica.
- Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit.
- Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta per a poder-los penjar.

*** SECUNDÀRIA**

- A educació física cal portar roba esportiva que no dificulti l'activitat.
- No és permès l'ús de gorres o altres peces de roba o complements que dificultin la comunicació o no permetin la identificació.

MESURES CORRECTORES

- Si un alumne no porta la roba adequada per realitzar l'activitat d'educació física, realitzarà tasques alternatives relacionades amb l'esport que li encomani el docent d'educació física.

- En cas que un alumne/a no pugui realitzar l'activitat per raons mèdiques caldrà que porti un justificant mèdic. En cas contrari es computarà com a falta injustificada.

- 3 faltes injustificades i/o 3 sessions sense portar la roba per a realitzar l'activitat implicarà un canvi en la nota d'aquest àmbit i una sanció.

6.1.11. CONSUM DE TABAC I ALTRES SUBSTÀNCIES.

Està expressament prohibit per la llei el consum de tabac o d'alcohol dins de tot el

recinte escolar i durant les sortides.

A més, està prohibit al centre el consum i la pertinença d'altres substàncies perjudicials per la salut (cannabis, begudes energètiques...).

Si el docent detecta el consum o la pertinença d'alguna d'aquestes substàncies, ho comunicarà a l'equip directiu, que es posarà en contacte amb la família i aplicarà la mesura correctora que cregui convenient.

6.1.12. SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

El centre programarà sortides i viatges al llarg del curs amb la finalitat de completar la formació acadèmica i/o personal dels seus alumnes.

Aquestes sortides poden estar organitzades per part de l'equip de tutors d'un nivell o per part d'altres docents. Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El centre inclou la proposta de sortides i activitats complementàries al Pla anual, que es presenta al el Consell Escolar a començaments de curs.

Així mateix es concretarà el nombre proposat d'acompanyants i els noms dels docents que seran acompanyants per a cada sortida proposada. Per fer-ho es tindran en compte els següents criteris:

- Docent/s que organitza/en la sortida.
- Docents que tinguin més hores de classe en aquell nivell en concret els dies en què es realitza la sortida.
- En el cas que la sortida sigui a un país estranger, docents que coneguin la llengua estrangera.
- En el cas que la sortida sigui de tutoria, els tutors i els cotutors del nivell.

En el cas que, per diverses raons, un docent que estava assignat com a acompanyant finalment no pugui participar a la sortida, es reunirà l'equip docent del nivell corresponent per tal que proposi un nou docent que ocupi el lloc.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre (especialment aquelles que impliquin pernoctar una o més nits fora del domicili familiar), programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests alumnes, amb l'objectiu que realitzin tasques de diverses tipologies relacionades amb l'activitat en la que no participen.

Els docents que organitzen la sortida són els encarregats de proposar aquestes tasques als alumnes que no participen de l'activitat, i sempre abans que la sortida es dugui a terme.

*** AUTORITZACIÓ SORTIDES.**

El centre escolar necessita l'autorització escrita dels pares o tutors legals perquè els alumnes puguin participar en les sortides i activitats complementàries que el centre organitza durant el curs, incloent petites sortides dins del poble.

Paral·lelament, s'enviaran circulars informatives als pares per demanar l'autorització per a sortides específiques que requereixen pagament. Aquestes circulars inclouran tots els aspectes de la sortida, com el lloc, el mitjà de transport, els horaris i el preu.

Les autoritzacions i el pagament es faran via aplicació del centre.

Si la sortida implica pernoctar fora del domicili familiar, el centre demanarà una segona autorització i, si es considera necessari, convocarà una reunió de pares per proporcionar informació addicional.

És molt important que l'autorització i el pagament estigui fet 48 hores abans. No s'acceptarà cap autorització ni pagament fora d'aquest termini.

Pel que fa a les colònies, i per tal de tenir una previsió més acurada dels assistents, al setembre es farà fer una paga i senyal no reembolsable a les famílies. No s'acceptarà cap pagament fora de termini.

Els tutors/es són els responsables de portar el control de les sortides de centre (colònies, piscina, dia de l'arbre), els especialistes s'encarregaran de les sortides d'àmbit.

*** ACOMPANYANTS SORTIDES.**

Les activitats complementàries són aquelles activitats que estan directament vinculades al contingut del currículum i que serveixen per reforçar, consolidar o complementar les activitats que es realitzen en classe, així com el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Els equips docents, els tutors, les coordinacions i altres òrgans del centre planifiquen les activitats complementàries que es realitzaran fora del centre o que interrompen el desenvolupament normal de les classes. El coordinador d'activitats i sortides recopila aquesta informació i es garanteix que estiguin justificades pel contingut del curs i la matèria per a la qual estan programades.

Les activitats complementàries s'han de presentar i aprovar davant del consell escolar. El mateix consell escolar ha d'autoritzar expressament al director del centre per a l'aprovació d'aquelles activitats que no estiguin programades i que siguin pertinents pel seu valor educatiu.

Les activitats complementàries són considerades activitats lectives per als alumnes i els professors. No obstant això, per participar-hi, els alumnes han de tenir l'autorització escrita i explícita dels seus tutors legals o les seves famílies.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, un cop valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció als alumnes.

Acompanyaran l'alumnat, en primer lloc, els/les professors/es responsables de la sortida o viatge i, en la mesura del possible, els/les tutors/es de grup.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

Les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AFA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar en el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

Segons la normativa, per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/docents, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària, 15/1
- 5è i 6è d'educació primària i ESO, 20/1

En cas que les activitats siguin de més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària, 12/1
- 5è i 6è d'educació primària i ESO, 18/1

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, que disposin del servei d'auxiliar d'educació especial, aquest es desplaçarà amb els alumnes sempre que hi hagi una sortida o una activitat fora del centre. En el cas que l'auxiliar d'educació especial atengui varis alumnes al centre i es dugui a terme una sortida on no hi participin tots aquests alumnes, es prioritzarà l'atenció a l'alumne que participa en la sortida.

A l'Educació Infantil i Primària, els especialistes (EF, Anglès i Música) assistiran a les sortides, activitats físiques o teatres relacionades amb el seu àmbit o que ells hagin organitzat encara que en aquelles dates i hores tinguin classe en grups que no siguin els que acompanya.

*** VIATGES ESCOLARS.**

Les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat.

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumne o alumna disposa prèviament dels documents preceptius (passaport, visat, targeta sanitària europea,...).

Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

*** ORGANITZACIÓ SORTIDES.**

El pressupost per a una sortida o viatge ha d'incloure les despeses previstes dels acompanyants al viatge (entrades, mitjà de transport, allotjament, etc.).

Els docents que organitzen la sortida han de presentar aquest pressupost desglossat al secretaria del centre amb suficient antelació.

- Contactar amb el lloc a visitar i concertar dia, hora i preu. Comunicar la sortida a l'administrativa del centre per a que faci la reserva de l'autobús.

- Deixar registre al quadre de sortides del curs.
- Enviar DINANTIA, la informació de la sortida a les famílies, tot incloent el dia, l'hora, el preu i l'activitat que es durà a terme.
- Informar a l'alumnat i animar-lo a assistir-hi.
- Fer el control dels assistents i pagament dins el termini establert.
- Repassar, un o dos dies abans de la sortida, amb antelació l'organització de la sortida amb l'administrativa del centre.
- Demanar la factura de la sortida i enviar-la al correu del centre (a8077009@xtec.cat)
- Avisar a l'administrativa/secretari del centre, del pagament de la sortida.

*** NO PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN UNA SORTIDA- DEVOLUCIÓ IMPORT.**

Quan la participació de l'alumnat no superi el 50% es valorarà la conveniència o no de mantenir la sortida programada.

Un alumne pot quedar exclòs d'una sortida o viatge pels següents motius:

- No efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No retornar l'autorització signada pels pares en els terminis establerts.
- En el cas de sortides de més d'un dia, no signar el contracte de compromís.
- Com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
- En el cas de viatges a l'estranger, no tenir la documentació necessària per sortir del país.

Els alumnes que hagin realitzat activitats pro-viatge i no puguin assistir-hi a causa d'una sanció o per motius personals, hauran de cedir, sense excepcions, els diners recaptats en les diferents activitats al fons comú del viatge.

En cas de no assistència justificada a una sortida obligatòria que ja s'ha pagat, es retornarà els diners a la família, excepte quan s'hagi fet un pagament a tercers no retornables.

*** COMPROMÍS FAMÍLIA-ALUMNE SORTIDES ESO.**

En el cas de les sortides de més d'un dia i els viatges, es demana a les famílies i als alumnes que hi participen que signin el Contracte de compromís.

Prèviament se'ls han comunicat les normes.

Aquest contracte posa de manifest la voluntat de l'estudiant de tenir un comportament correcte durant l'estada a i el compromís de la família de fer-se càrrec del viatge de tornada en cas que es dugui a terme una falta de comportament greu.

En/na _____ amb DNI _____ com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/a, i en/na _____ com a estudiant de l'Institut Escola Castell d'Òdena.

EM COMPROMETO A:

Seguir en tot moment les normes de convivència del grup, atendre les indicacions del

professorat, dels monitors i de les persones relacionades amb l'estada i, en cap cas, dur a terme conductes contràries a la normativa. I específicament:

- Ser puntual i presentar-se al lloc acordat i a l'hora acordada.
- Participar a les sortides i activitats proposades pels professors/es responsables de la sortida.
- No anar a cap lloc sense el permís dels professors/es.
- Respectar els espais, els materials i les persones que m'envolting. Es a dir, no embrutar, no fer malbé res i no molestar amb crits o altres comportaments poc educats a altres persones.
- No trencar la prohibició de portar ni de consumir cap mena de substància psicotròpica (tabac, alcohol) o nociva per a la salut.

En cas d'incomplir aquest compromís signat, assumeixo com a sanció la interrupció immediata de l'activitat. Per la qual cosa els pares/tutors s'hauran de fer càrrec de la meva tornada a casa assumint el cost del desplaçament.

SIGNATURA DE COMPROMÍS

Pare/mare/tutor

Alumne/a

Les **activitats extraescolars** no estan lligades directament al currículum, però es realitzen amb finalitats educatives. Són activitats opcionals per a l'alumnat, que requereixen una inscripció i un pagament addicional, i són coordinades per l'AFA.

Les activitats extraescolars es proposen d'acord amb els interessos de l'alumnat i tenint en compte les propostes d'activitats que arriben al centre, i només es realitzen en cas que el nombre d'inscripcions arribi al mínim d'inscrits perquè l'activitat sigui rentable.

Durant la realització de **sortides i activitats extraescolars** els alumnes han de comportar-se de la mateixa manera que ho farien al centre, donat que les NOFC s'apliquen en tots els espais on es desenvolupa l'activitat curricular.

6.1.13. DIES ESPECIALS.

Durant el curs, hi ha alguns dies que són considerats especials al centre, els quals no són considerats festius però suposen una modificació de l'horari habitual de classes tant per als alumnes com per als docents.

La programació d'aquests dies especials és aprovada pel claustre i pel consell escolar a l'inici de curs, juntament amb la resta de sortides i activitats complementàries.

A més a més, també s'organitzen altres activitats durant el curs escolar, com ara la jornada de portes obertes i altres celebracions, com el final de curs i la graduació

dels alumnes de 4t d'ESO, a les quals l'assistència dels professors és recomanada, però no obligatòria.

6.1.14. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES: NOTIFICACIONS, AUTORITZACIONS I PAGAMENTS.

Les notificacions, els recordatoris, el control d'assistència, autoritzacions varies, les sortides, i els formularis de satisfacció que es fan arribar a les famílies es faran totes via l'aplicació del centre.

Cada família tindrà accés a la plataforma, que es podrà descarregar a l'ordinador o bé al mòbil.

El centre, definirà un coordinador de la plataforma per ajudar a resoldre qualsevol incidència que puguin tenir les famílies.

6.1.15. ÚS D'IMATGES ALUMNAT.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes i xarxes del centre) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes.

Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat.

Les autoritzacions es faran arribar a les famílies a principi de cada curs via app del centre i serà el tutor/a del grup l'encarregat de fer-ne el control.

6.1.16. ACTIVITAT DE PISCINA.

La realitzen els alumnes de 1r i 2n de primària. Forma part de l'horari lectiu i comptabilitza com a activitat física.

L'Ajuntament paga el transport i les monitores de piscina.

A principi de curs, es comunica a les famílies el material que ha de portar l'alumne:

- Banyador o calcetes. El banyador de les nenes ha de ser de calcetes i si tenen el cabell llarg hauran de portar cua.
- Tovallola
- Casquet de bany.
- Xancletes
- Roba interior.
- Bossa de plàstic per a guardar el banyador i les xancletes mullades.

A petició del Patronat d'Esports les famílies no poden acompanyar a l'alumnat dins el vestuari ni tampoc poden estar a les grades del recinte, llevat dels dies en que el Patronat d'Esports ho permeti, per tal de no distreure els alumnes en la seva tasca. L'alumnat, anirà i tornarà al centre amb autocar i aniran acompanyats pels docents del centre.

Un alumne pot deixar d'assistir a la piscina durant el curs, només si hi ha un informe mèdic que ho acrediti.

Un alumne podrà deixar d'assistir esporàdicament a aquesta activitat si presenta un justificant mèdic per aquell dia.

Cas que un alumne no assisteixi durant més de 2 dies seguits a la piscina, sense paper del metge, el tutor es posarà en contacte amb la família.

Si aquesta no dóna un motiu mèdic o una altra causa important, caldrà aplicar les següents sancions:

- Es veurà reflectit a l'informe del centre com a competència no assolida perquè no ha complert amb l'àrea d'educació física.

Els alumnes que esporàdicament no puguin assistir a la piscina es quedaran al centre sota la vigilància d'un docent, fent les tasques que prèviament els ha posat el seu tutor.

El dia de piscina tots els alumnes han de venir esmorzats de casa i portar un petit mos per a quan finalitza l'activitat.

Els alumnes han de portar el banyador posat de casa. Quan faci fred han de portar un gorro per a la sortida.

Correspon al coordinador de cicle la coordinació de tota l'activitat de piscina. Entre les seves funcions hi ha:

- Establir el calendari, horaris i distribució dels vestidors conjuntament amb el patronat d'esports.
- Elaborar un llistat d'alumnes de piscina.
- Passar llista de l'alumnat que realitza l'activitat.
- Mantenir reunions, si s'escau, amb els docents que acompanyen als alumnes a la piscina i amb el patronat d'esports per tal de coordinar correctament l'activitat.

Cada principi de curs escolar es nomenaran els docents que acompanyaran els alumnes a la piscina. Són funcions d'aquests docents:

- Passar llista cada sessió per tal de saber els alumnes que van a la piscina
- Controlar que tots els alumnes pugin a l'autobús
- Vetllar pel correcte comportament dels alumnes en el recinte
- Ajudar a vestir i desvestir als alumnes que més ho necessitin i controlar el material
- Controlar que tots els alumnes es dutxin i ho facin el millor possible

6.1.17. PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'ACCIDENT, MALALTIA O PRESENCIA DE POLLS EN L'ALUMNAT.

Davant d'accident de l'alumnat, un docent disponible (preferiblement el tutor o un especialista en el cas d'Infantil i Primària, i el professor de guàrdia, en el cas de Secundària) ha d'acompanyar l'alumne a consergeria o secretaria, des d'on es truca a la família.

En cas de petits accidents es farà la cura al propi centre. Si el cas és greu i el centre considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un metge es procedirà trucar als pares de la situació i es portarà al CAP municipal o bé es trucarà a l'ambulància.

Mentrestant es demanarà a l'administrativa del centre la fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne. Si l'alumne accidentat és de 3r o 4t d'ESO cal complimentar l'imprès "Sol·licitud de Prestació de l'Assegurança escolar".

En cap cas es deixarà marxar un alumne accidentat sol ni tampoc es traslladarà amb vehicle propi al centre mèdic.

En cas d'**accidents**, com trencaments d'objectes materials dels alumnes (ulleres, etc.) o accidents amb danys corporals, correspon al coordinador de riscos laborals realitzar el parte o comunicat corresponent, informar als interessats del què cal fer, i trametre tota la documentació degudament emplenada al Departament o a la companyia asseguradora, segons el cas.

En cas d'**accidents laborals** dels docents i altra personal directament depenent de direcció, correspon al director realitzar totes les gestions pertinents.

En cas que s'hagi de traslladar fora del centre un alumne perquè s'ha fet mal, primer s'avisarà a la família i, si aquesta no es pot desplaçar en un temps curt, s'avisarà el servei d'emergències per tal que vingui una ambulància al centre i traslladi a l'alumne accidentat.

En cas d'accident greu d'un alumne i atenent als Documents per a l'Organització i la Gestió dels centres del Departament d'Ensenyament, apartat Seguretat i Salut, s'avisarà a la família i/o es trucarà al 112.

Es pot administrar medicació als alumnes d'educació bàsica sempre que els pares aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Per tant, els pares han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el tutor del centre que administri al fill o filla la medicació prescrita.

En cas de **malalties cròniques** (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família, el personal del centre li pot donar la medicina. És obligació dels pares informar al centre de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Si un infant o jove està **malalt, té febre, diarrea o vomita**, s'ha de quedar a casa per poder recuperar-se i evitar el contagi als companys. Els dies que resti a casa per malaltia o altra causa cal avisar el centre.

En cas de **malaltia contagiosa** que requereixen una intervenció del Departament de Sanitat, la direcció del centre seguirà estrictament les pautes que aquest li dicti, i farà d'enllaç amb les famílies. També informarà del cas a l'Ajuntament. La reincorporació a l'aula ha d'estar acompanyada de la corresponent alta certificada del metge titular.

Per evitar el **contagi de polls** cal que les famílies revisin periòdicament els cabells dels infants i joves.

Si un docent detecta polls a un alumne/a, avisarà a la família per a que el vinguin a recollir i li facin el tractament. L'alumne ha d'estar net de polls i llémenes per poder tornar al centre.

En cas de tenir polls, les famílies han d'avisar al centre. El tutor/a enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

6.1.18. ANIVERSARIS.

Per seguretat sanitària, l'alumnat no podrà portar coques o pastissos fets de casa i si els porta no es podran repartir. Es recomana portar pa amb xocolata o bé fruita.

Per aquell alumnat celíac i/o amb alguna al·lèrgia alimentària, es procurarà una alternativa; ja sigui via la mateixa família de l'alumne o bé el propi centre. En tot cas, caldrà tenir-ho en compte i informar a les famílies del grup classe.

Els alumnes no poden portar l·laminadures com a regal en els aniversaris en coherència amb el projecte educatiu del centre.

A primària no es poden realitzar celebracions d'aniversaris en hores de classe. Sí en

la mitja hora d'esbarjo.

A infantil es poden celebrar els aniversaris durant l'estona d'esmorzar i esbarjo.

El menjar que es porta per a celebrar l'aniversari s'ha d'adequar al projecte educatiu del centre.

No es reparteixen invitacions de festes d'alumnes que es celebren fora del centre. S'han de donar a la sortida del centre.

6.1.19. FARMACIOLA ESCOLAR.

La farmaciola general estarà a l'armari del costat de secretaria.

Les farmaciols escolars per les sortides en canvi, estaran en un espai diferenciat on no tinguin accés els alumnes, a l'espai de material de riscos laborals.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures.

El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i avisar al coordinador/a de riscos laborals si s'ha acabat algun material o bé ha caducat, per tal que en faci la reposició.

6.1.20. CESSIÓ ESPAIS CENTRE.

El pati del centre roman obert cada tarda com a parc municipal perquè les famílies que ho desitgin s'hi puguin quedar a berenar, a jugar, a parlar. És un espai lliure de fum, on els infants han d'estar acompanyats per un adult, que se'n fa responsable.

Les normes són les mateixes que durant l'horari lectiu, respectar l'espai i vetllar perquè els infants compleixin les mateixes normes de funcionament que durant les estones d'esbarjo escolar.

El centre, amb la voluntat d'acostar les famílies a l'Institut Escola, pot cedir espais a grups d'alumnes i/o de pares i mares per organitzar activitats de classe obertes a totes les famílies d'un nivell, cicle o etapa, com per exemple, la celebració de berenars i acampades. Són els delegats de cada classe els encarregats de contactar amb la direcció del centre per demanar permís per a la celebració d'aquest tipus d'actes.

Quant a la cessió d'espais per a la celebració d'activitats no organitzades pel centre, cal distingir entre els dos casos següents:

- **Cessió esporàdica del gimnàs del centre a entitats sense ànim de lucre:** la direcció del centre atén les peticions que hi pugui haver, les considera i en determina la conveniència en funció del tipus d'activitat, del caràcter de l'entitat, de les garanties que ofereixin els organitzadors i dels possibles riscos que pugui comportar l'activitat.
- **Cessió d'algun espai a una entitat sense ànim de lucre (esportiva, cultural o religiosa) per a la realització d'una activitat de manera periòdica.** L'entitat s'ha de fer responsable de l'espai cedit i ha d'abonar al centre una petita quantitat que el compensi pel desgast de les instal·lacions, pel consum d'energia, i pel servei de

consergeria.

Quan l'activitat està adreçada a alumnes del propi centre, la direcció pot eximir de l'abonament econòmic.

En tots els casos, cal demanar permís a la direcció del centre que ho traslladarà al Consell Escolar.

6.1.21. NEVADES.

El Consell Escolar és l'encarregat de ratificar el protocol de nevades proposat per la direcció.

En cas de nevada intensa en horari lectiu, el/la director/a es posarà en contacte amb l'alcalde del municipi i el Consell Comarcal (telèfon d'emergències) per valorar la suspensió de les classes i, en cas que se suspenguin, organitzar el transport escolar. S'informarà les famílies pels mitjans de comunicació habituals.

El professorat i el PAS atendran les informacions i decisions de la direcció del centre. Les persones de fora del municipi podran abandonar el centre després d'haver-ho comunicat a direcció. Els/les que visquin més a prop del centre seran els darrers en abandonar-lo. El cap d'estudis organitzarà les guàrdies a mesura que el professorat vagi abandonant el centre.

L'alumnat atindrà les informacions i decisions del professorat i la direcció del centre. Els/les alumnes restaran a les seves aules i podran marxar cap a casa quan el professorat els ho indiqui.

L'alumnat transportat haurà d'esperar que el transport escolar els vingui a buscar. Les famílies, per la seva banda, podran autoritzar els seus fills a abandonar el centre en cas de nevades. Aquesta autorització es farà amb l'aplicació de centre o telefònicament. Cap alumne/a abandonarà el centre pel seu compte sense autorització de les famílies, i cap alumne/a es posarà en contacte amb la família pel seu compte.

Si després de les 17:30 h, algun o alguns alumnes, per diferents motius, encara restessin al centre, la direcció comptarà amb l'ajuda de l'Ajuntament, a través de l'alcalde o persona a qui delegui aquesta funció, per trobar la solució més adient.

En cas de nevada intensa fora de l'horari lectiu, es procedirà de la següent manera:

El director del centre es posarà en contacte amb el Consell Comarcal (telèfon d'emergències) abans de les 07:00 h del matí. El Consell Comarcal informarà sobre la situació del transport escolar. A primera hora del matí, el personal PAS i el professorat, inclosa la direcció del centre, que viu més a prop del centre seran els encarregats d'anar al centre, si és possible, per comprovar l'estat de les instal·lacions. Segons la informació disponible i atenent les previsions meteorològiques, la direcció del centre i l'alcalde decidiran l'inici o la suspensió de les classes segons els següents criteris:

- Possibles problemes de calefacció, glaçades, llum, etc.
- L'estat de la xarxa viària i si ha estat suspès el transport escolar.
- La disponibilitat del professorat per poder atendre l'alumnat.

Si al final la decisió és tancar el centre, les famílies quedaran informades per mitjà dels canals de comunicació habituals.

Al llarg del matí la direcció del centre estarà en contacte amb l'alcalde i el Consell Comarcal per analitzar l'evolució meteorològica. En funció de l'estat de les infraestructures i accessos, es procedirà a l'inici de les activitats acadèmiques quan s'escaigui. En tot cas, s'informarà a les famílies.

En cas de suspensió de les classes es notificarà a inspecció/SSTT.

El professorat, PAS, alumnat i famílies atendran les informacions i decisions de la direcció del centre, els mitjans públics de comunicació i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

6.1.22. ELS ESMORZARS DELS ALUMNES.

Els esmorzars dels alumnes han d'adequar-se al projecte educatiu del centre, o seguiment de la dieta mediterrània. En concret:

- No es permeten les begudes processades amb sucre afegit ni altres begudes ensucrades.
- No es pot esmorzar brioixeria industrial ni productes làctics envasats.

A principi de curs, a través de la pàgina web del centre o per escrit es comunica aquesta norma a totes les famílies. També es comunica en les reunions de pares de principi de curs.

Quan alguna família incompleixi aquesta norma, si és la primera vegada, la mestra tutora va a buscar menjar alternatiu al menjador per aquell alumne i fa una comunicació escrita a la família.

Si hi ha reiteració, la tutora deixa de donar esmorzar a l'alumne.

6.1.23. ELS ANIVERSARIS DELS ALUMNES.

Els alumnes no poden portar llatinadures com a regal en els aniversaris en coherència amb el projecte educatiu del centre.

A primària no es poden realitzar celebracions d'aniversaris en hores de classe. Sí en la mitja hora d'esbarjo.

A infantil es poden celebrar els aniversaris durant l'estona d'esmorzar i esbarjo.

El menjar que es porta per a celebrar l'aniversari s'ha d'adequar al projecte educatiu del centre. Per tant, no es permet portar suc de fruita, envasats industrialment, dolços industrials, o qualsevol pastís o elaboració feta a casa.

No es reparteixen invitacions de festes d'alumnes que se celebren fora del centre. S'han de donar a la sortida del centre.

6.2. EXERCICI DRET A VAGA.

6.2.1. ALUMNAT.

L'alumnat de 1r i 2n curs d'ESO no pot decidir col·lectivament la no assistència a classe per adherir-se a una jornada de vaga.

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO sí que pot adherir-se a una jornada de vaga sempre i quan compleixi els següents requisits:

- La jornada de protesta ha d'estar convocada per associacions o sindicats d'estudiants.
- L'alumnat ha de comunicar a l'equip directiu, amb una antelació de mínim dos dies lectius, la seva decisió col·lectiva de no assistir a classe per adherir-se a una jornada de vaga i la manera com aquesta es concretarà.
Si la decisió col·lectiva de no assistir a classe no ha estat comunicada amb suficient antelació, la inassistència a les classes serà considerada com una "falta injustificada" o "campana col·lectiva" si és el cas.
- La comunicació a l'equip directiu l'ha de fer el delegat de cada grup.
- És important que l'alumnat que s'adhereix a la vaga respecti la decisió d'aquells que no s'hi volen adherir.
- L'alumnat absent per aquest motiu respectarà l'entrada i sortida de l'alumnat i no causarà aldarulls a les rodalies del centre.
- Aquells alumnes que vulguin adherir-se a la jornada de protesta caldrà que tinguin l'autorització prèvia del seu tutor/a legal. Aquesta s'enviarà per la plataforma de comunicació del centre..

L'absència d'aquell alumnat que faci vaga i tingui l'autorització esmentada en el punt anterior, serà considerada com a absència justificada i no serà objecte de sanció. En cas contrari, si l'alumnat fa vaga però no hi ha l'autorització del tutor/a legal, l'absència constarà com a injustificada i serà objecte de sanció.

El centre garantirà el dret a assistir a classe i romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitja exercir el seu dret d'inassistència, així com a l'alumnat que no disposa de l'autorització del seu pare, mare o tutor/a legal.

En cas que l'assistència al centre superi les dues terceres parts de l'alumnat d'un grup, el professorat mantindrà el seu dret a impartir la classe amb normalitat. En tots els casos, però, els alumnes tindran el dret de sol·licitar l'ajornament de les proves d'avaluació que estiguin programades per aquell dia

6.2.2. DOCENTS I PAS.

Tots els docents i PAS del centre poden exercir el dret a vaga. En cas de vaga, el/la director/a del centre comunicarà als serveis territorials les dades dels/de les professors/es i PAS que s'hi hagin adherit.

També és responsabilitat del/de la director/a imprimir el comunicat de falta d'assistència per haver exercit el dret a vaga i lliurar-lo a la persona interessada. A partir de la comunicació, la persona interessada té cinc dies hàbils per fer les al·legacions que consideri oportunes.

D'acord amb les dades informades als serveis territorials, el Departament procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret a vaga.

7. SERVEIS DE CENTRE: TRANSPORT, MENJADOR I ACOLLIDA.

7.1. SERVEI TRANSPORT ESCOLAR.

La cap d'estudis de primària assignarà, per cada mes, el docent responsable d'ajudar a la monitora del transport escolar per a que tot funcioni. Haurà de baixar a la parada de transport, davant del pavelló, per verificar que hi ha tots els usuaris de la llista.

- Davant qualsevol dubte, el docent haurà de pujar al centre i esbrinar si aquell alumne ha vingut al centre, es queda a menjador, l'han vingut a buscar els pares, ... i informar-ne a la monitora del transport.
- No pot marxar l'autocar sense haver revisat amb detall el llistat de transport.
- El docent, serà l'encarregat de baixar les llistes que hagi sol·licitat la monitora.

7.1.1. NORMATIVA SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR. Consell Comarcal.

1. El pare/mare o tutor legal de l'usuari del servei de Transport Escolar de l'Anoia haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè pugui fer-ne ús.

2. Els usuaris de transport escolar han d'utilitzar l'itinerari que tenen assignat, pujar i baixar en la parada també assignada. Qualsevol canvi d'adreça i per tant possiblement de ruta i parada, la família l'haurà de notificar al Consell Comarcal mitjançant instància electrònica (<https://www.anoia.cat>) o altres mitjans admesos, fent constar el número ID de la sol·licitud, el nom de l'alumne que utilitza el transport, la ruta i la parada nova, per tal de que es pugui tramitar. Si no s'indica el número ID de la sol·licitud a la instància no es tramitarà.

3. S'ha d'estar present a la parada a l'horari establert per tal de garantir la puntualitat del servei.

4. Els alumnes han de respectar les indicacions del monitor/a, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En cas de tenir un comportament inadequat, el monitor/a ho comunicarà al Consell Comarcal per tal que s'adoptin les mesures oportunes.

5. Cal pujar i baixar de l'autocar amb ordre i seguint les indicacions del monitor/a.

6. Durant el trajecte cada alumne ha de seure al seient que li sigui assignat a l'inici del curs per part del monitor/a. És obligatori portar el cinturó de seguretat posat i queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa.

7. Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes, se'n farà càrrec la família de l'alumne o alumnes infractors.

8. No es permetrà ni menjar, ni beure dins l'autocar.

9. Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte i s'ha de respectar el monitor/a i al xofer.

10. Abans de baixar de l'autobús, s'ha de procurar de no deixar-s'hi objectes personals.

11. El pare/mare o qualsevol altra persona adulta autoritzada és responsable d'acompanyar l'alumne a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest no hagi pujat a l'autobús. Així mateix també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En el cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa, caldrà indicar-ho a la sol·licitud de transport i serà sempre sota la seva responsabilitat.

12. El monitor/a controlarà l'ús dels servei del transport i l'empresa Concessionaria ho farà arribar dins els cinc dies següents d'acabar-se el mes al Consell Comarcal ja sigui en format paper o en format electrònic.

13. La no utilització durant tot un trimestre sense causa justificada del servei de Transport Escolar de l'Anoia per part de l'alumnat amb dret a transport obligatori (TEC) comportarà la pèrdua del dret a plaça.

14. La no utilització sense causa justificada del servei de Transport Escolar de l'Anoia de l'alumnat de transport no obligatori (TNO) no comportarà la pèrdua del dret a plaça fins a la comunicació de baixa a través de l'imprès existent.

15. La reincorporació al servei de Transport Escolar de l'Anoia de l'alumnat amb dret a transport obligatori només es farà efectiva prèvia justificació escrita dels motius de la no utilització que van motivar la baixa.

7.1.2. MESURES CORRECTORES. Consell Comarcal.

Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o diverses de les següents mesures:

1. Amonestació verbal per part del monitor/a i/o la direcció del centre educatiu. Les amonestacions verbals hauran de ser comunicades al Consell Comarcal el mateix dia.

2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre per una amonestació verbal. Les amonestacions verbals hauran de ser comunicades al Consell Comarcal el mateix dia.

3. Amonestació escrita per part del director/a del centre o el cap d'estudis, coordinadament amb el Consell Comarcal. En aquest cas, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

4. La reparació econòmica dels danys causats al material de l'autobús o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. En aquest cas, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació i de l'import a reparar.

5. Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període que el centre estableixi, coordinadament amb el Consell Comarcal amb audiència prèvia de la família de l'interessat, si escau. La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per tal que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en cas que aquest sigui menor d'edat.

7.1.3. PROCEDIMENT SANCIONADOR. Consell Comarcal.

Les infraccions a les prescripcions del present reglament seran sancionades de conformitat amb allò establert a la Llei de bases del règim local i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i el RD 1398/1993, de 4 d'agost pel qual s'aprova el Reglament per l'exercici de la Potestat Sancionadora, seguint els procediments establerts en el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre procediment sancionador de la Generalitat de Catalunya.

En cas que un alumne infringeixi aquest reglament, l'acompanyant i/o el xofer ho comunicarà a l'escola i al Consell Comarcal els qual prendran les mesures oportunes. Les infraccions es comunicaran per escrit als tutors legals.

Les faltes podran ser catalogades com a faltes lleus, faltes greus i molt greus. La competència sancionadora correspondrà al director/a del centre educatiu en el qual estigui matriculat l'alumne coordinadament, si escau, amb el Consell Comarcal, el qual podrà proposar sanció o actuació.

1. Es consideren faltes lleus:

a. Tenir una actitud incorrecta en el moment de pujar, baixar i/o a dins de l'autocar.

2. Es consideren faltes greus:

- a. Acumulació de tres faltes lleus.
- b. Faltar al respecte al conductor del vehicle, al monitor/a i/o als altres usuaris.
- c. Desobeir el conductor del vehicle i/o al monitor/a.
- d. Malmetre el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- e. Falta de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- f. Menjar, beure i/o fumar a dins de l'autocar.

3. Es consideren faltes molt greus:

- a. Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- b. Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, el conductor del vehicle i/o

al monitor/a.

- c. Agredir el conductor del vehicle, monitor/a i/o altres usuaris.
- d. Faltar reiteradament de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.

En el cas que la infracció comporti despeses econòmiques, aquestes aniran a càrrec de l'infractor o dels seus representants legals.

7.1.4. PROTOCOL D'APLICACIÓ DE SANCIONS EN EL CAS D'INCOMPLIMENT._ Consell Comarcal

La direcció del centre coordinadament amb Consell Comarcal, determinarà la sanció a imposar i la notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares/tutors o representants legals. La direcció del centre notificarà per escrit als pares el nombre de dies durant els quals l'alumne no podrà utilitzar el transport i en donarà còpia al Consell Comarcal. La sanció podrà ser recorreguda mitjançant instància adreçada al Consell Comarcal, durant el marge de temps que es comprèn des de la notificació rebuda fins a l'inici de la sanció. Un cop iniciada la sanció, aquesta podrà ser revocada només pel Consell Comarcal, a través d'informe específic sobre el cas i comunicada al centre perquè l'acció sigui efectiva tan aviat com sigui possible. Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció, per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de l'acompanyant dins l'autocar.

7.2. SERVEI DE MENJADOR.

Es pretén que el temps del migdia sigui un servei educatiu que, a més de garantir les necessitats bàsiques d'alimentació dels nens i nenes, fomenti el descans, l'esbarjo i les relacions socials i afectives, donant resposta a la creixent demanda social de les famílies que no poden atendre els seus fills/es en aquest espai del dia.

El servei de menjador està organitzat i gestionat per l'AFA que vetlla pel bon funcionament d'aquest servei.

Hi ha cuina pròpia.

Les instal·lacions on es dona el servei de menjador estan situades a l'edifici d'Infantil i Primària i consisteixen en la cuina i el menjador.

El control de l'assistència i de les incidències el duen a terme els responsables de monitors i l'administratiu.

L'AFA escull les empreses de càtering i de monitoratge en funció de les propostes que presenten i té en compte, a més a més del preu que ofereixen i el projecte educatiu que presenten.

L'empresa de monitoratge ha de comunicar a les famílies la planificació mensual de menús, ha de fer el seguiment del que mengen els infants i n'ha d'informar-ne a les famílies, mitjançant informes impresos en paper o altres sistemes.

* **ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR.**

- Els alumnes del centre tindran accés al servei de menjador del centre de dilluns a divendres durant tot el curs escolar.
- Cada dia, abans de les 9.30, el centre comunicarà el nombre d'alumnes i docents que es queden a dinar fent ús de la butlleta específica de menjador.
- L'horari de menjador és de 13:00h a 15:00h i s'organitza en dos torns.
- Durant el servei de menjador, les portes d'accés al centre restaran tancades.
- Si un alumne ha de marxar del centre durant aquesta franja, serà la família l'encarregada de recollir-lo; en cap cas podrà marxar l'alumne sol. En aquest cas, el centre de primària, el de secundària i l'AFA quedaran exempts de qualsevol responsabilitat sobre aquest alumne des del mateix moment que abandoni el recinte.
- L'alumnat de secundària, tindrà l'opció de fer ús de carmanyola, portant el dinar de casa. L'alumne guardarà la carmanyola a les neveres del centre fins l'hora de dinar. En aquest cas, la família únicament haurà de pagar el servei de monitoratge.
- Durant el servei de menjador, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici escolar si no va acompanyat per un monitor.
- Els alumnes tindran accés a un lavabo situat dins del menjador.
- El preu del servei dependrà de si l'alumne és fix o esporàdic.
- En cas de sortides que incloguin el període de menjador, la família podrà demanar servei de pícnic.

7.2.1. NORMATIVA. SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador es regirà per la [normativa pròpia del servei](#) i anirà en paral·lel a la del propi centre.

La normativa serà supervisada i validada per la direcció del centre, que també farà les consideracions que escaigui al desenvolupament del servei.

En cas de produir-se alguna conducta no desitjada, la gestió del conflicte i corresponent sanció correspondrà als monitors del servei, i a la direcció del centre quan s'escaigui.

La direcció de l'Institut Escola comunicarà qualsevol incidència que observi.

7.3. SERVEI D'ACOLLIDA.

Aquest servei es fa al menjador del centre i el gestiona l'AFA.

L'entrada dels usuaris d'aquest servei es farà pel PAVELLÓ i hi haurà torns diferents:

- A. 7.30h a 9h
- B. 8:00h a 9:00h
- C. 8:30h a 9:00h

No es podrà entrar fora d'aquests horaris.

El preu del servei dependrà de si l'alumne és fix o esporàdic. En tot cas caldrà comprar el tiquet per escolaoberta.com o caldrà avisar mitjançant correu electrònic el dia abans a coordinacio.codena@animans.cat.

8. GESTIÓ ECONÒMICA.

La gestió econòmica del centre, segueix el que estableix la instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, instrucció que ha estat elaborada d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Aquesta es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. A més, s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

El centre utilitza el programa informàtic que el Departament d'Educació posa a disposició de tots els centres per a dur a terme la comptabilitat.

Les dues principals fonts d'ingressos del centre són la dotació anual que realitza el Departament d'Educació per a despeses de funcionament (bàsicament subministre d'aigua i energia i contractació del servei de neteja) i les aportacions que realitzen les famílies a principi de curs per diversos conceptes, entre els quals destaca l'adquisició de material fungible.

L'AFA realitza el cobrament de les quotes a les famílies i l'entrega del material escolar, així com la venda de bates i xandalls. Quant al material fungible i la resta de conceptes que s'abonen a principi de curs, cal dir que traspasa al centre l'import recaptat.

Tal com estableix la normativa, el centre disposa d'un compte bancari principal i d'un segon compte auxiliar, per al cobrament de les aportacions que les famílies realitzen amb motiu de les sortides i viatges escolars.

8.1. PRESSUPOST.

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic.

És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la

utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener. La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.

El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.

Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.

Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.

Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.

El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.

Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

El centre utilitzarà el programa Esfer@ per a la seva gestió academicoadministrativa.

8.2. APORTACIONS DE LES FAMÍLIES.

Anualment, les famílies estan obligades a fer una aportació econòmica al centre educatiu per material escolar, llibres de centre, i quaderns propis del curs que s'ha de pagar abans d'iniciar el curs.

Al llarg del curs, les famílies hauran de pagar també, les sortides escolars via aplicació de centre.

Si una família té dificultats econòmiques, el centre treballarà amb els serveis socials per trobar solucions.

Finalment, les famílies també tenen la possibilitat de fer una aportació voluntària anual per família, per a la quota de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), que s'ha de pagar també al juliol.

8.3. FAMÍLIES AMB PROBLEMES SOCIOECONÒMICS.

El centre sempre procurarà que tot l'alumnat pugui participar en les sortides i activitats curriculars.

En cas que es detecti que un/a alumne/a del centre, per problemes socioeconòmics, no pot participar a una sortida o activitat que suposa un cost econòmic extra, la

secretaria del centre parlarà amb la família i, si és necessari, ampliarà els terminis de pagament.

Si això no soluciona el problema, la secretaria es posarà en contacte amb els serveis socials de la població d'origen de l'alumne/a en qüestió per tal d'intentar trobar una altra solució.

El centre gestionarà també, les **motxilles econòmiques** que s'adjudiquen a l'alumnat vulnerable per raons socioeconòmiques que entren en el sistema educatiu. Aquests alumnes disposen d'una dotació econòmica per afrontar despeses associades a l'escolarització: material escolar, llibres de text i sortides escolars.

8.4. PAGAMENT DEL DESPLAÇAMENT DE L'ALUMNAT AMB MOBILITAT REDUÏDA o DESPLAÇAMENT A CONCURSOS I/O CERTÀMENS.

Quan un alumne/a amb mobilitat reduïda necessita un desplaçament amb cotxe per realitzar una activitat o sortida amb el seu grup, es demanarà a la família si pot realitzar el transport de l'alumne/a.

En cas que la família no tingui disponibilitat, el centre li oferirà la possibilitat de llogar un taxi per al desplaçament. El pagament d'aquest desplaçament anirà a càrrec de la família.

Es seguirà el mateix procediment quan l'alumne hagi de participar, a nivell individual, en algun concurs o certàmen.

9. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

El centre disposarà d'un arxiu electrònic de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquest s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors, com per exemple dades anuals. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric tots els llibres-registre, actes i títols, i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadrenen,

assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la direcció i per la secretària.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

- Fitxa dades bàsiques,
- Resum escolarització individual pels alumnes d'E. Infantil.
- Informe global Individual de final d'Etapa pels alumnes de 15.
- Informe final de curs.
- Informe final de cicle.
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas.
- Drets d'imatges.
- Autoritzacions a sortides.
- Opció religió.
- Documents judicials si es el cas.
- Informes mèdic si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre: informe personal de trasllat i historial acadèmic.

Les notes es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol docent pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

ANNEX

DELEGACIÓ DE VOT _CLAUSTRE

Òdena, a XX de XXXXXXXXX de 20XX

En/na **Nom i Cognoms de la Persona que delega el vot** amb DNI núm. XXXXXXXXX, i docent de l'Institut Escola, amb domicili al C/Verdaguer s/n d'Òdena (Barcelona).

MANIFESTO:

1.- Que, seguint les NOFC del centre, delego el meu vot per no poder assistir a la votació que es durà a terme el dia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 202x, a les XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en sessió de claustre i referent al tema: XXXXXX.

I perquè així consti,
Signatura del docent

DELEGACIÓ DE VOT _ CONSELL ESCOLAR

Òdena, a XX de XXXXXXXXXX de 20XX

En/na **Nom i Cognoms de la Persona que delega el vot** amb DNI núm. **XXXXXXXXXX**, i membre del sector **XXXXXXXXXX**, del Consell Escolar de l'Institut Escola, amb domicili al C/Verdaguer s/n d'Òdena (Barcelona).

MANIFESTO:

1.- Que, seguint les NOFC del centre, delego el meu vot per no poder assistir a la votació que es durà a terme el dia **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de 202x, a les **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en sessió de Consell Escolar i referent al tema: **XXXXXX**.

I perquè així consti, signo.

PAUTA DE COMPILACIÓ I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ DELS ASPECTES REFERITS AL CAS

- DATA:
- DADES DE L'ALUMNE/A IMPLICAT.

Nom i cognoms:

Edat:

Curs:

Tutor/a:

- EN EL MOMENT DELS FETS, L'ALUMNE ESTAVA:
 - Sol/a
 - En grup: El seu grup?
- EL SUCCÉS HA PASSAT:
 - A l'aula
 - Al passadís
 - Gimnàs
 - Pati
 - Menjador
 - Altres
- COMPORTAMENT DE L'ALUMNE/A.
 - 1ª vegada
 - Repetició
- DESCRIPCIÓ DEL SUCCÉS.

INFORME DE COMPORTAMENT



CURS 2023-24

ALUMNE/A: _____ GRUP: _____ DATA: _____ HORA: _____

PROFESSOR/A: _____ LLOC: _____

SÍNTESI DELS FETS:

TIPIFICACIÓ DE FALTES:

Aula/ altres dependències:

- No portar el material per treballar.
- Negar-se a participar en les activitats.
- Distorsionar (parlar, molestar...) afectant el normal funcionament de l'aula.
- Consultar webs no autoritzades.
- Romandre en altres dependències del centre mentre hauria de ser a l'aula.
- Comportament incorrecte a l'hora d'esbarjo.
- Comportament incorrecte a les sortides o les activitats extraescolars.

Faltes de respecte

- Incorrecció o desconsideració cap a companys.
- Incorrecció o desconsideració vers el professorat o altres.
- Agressió física o amenaces a companys.
- Agressió o amenaces a professorat o altres.
- Incitar a la realització d'accions violentes.
- Negar-se a abandonar l'aula en haver estat expulsat.
- Negar-se a seguir les indicacions del professorat.

Material/instal·lacions:

- Danys intencionats al material dels companys.
- Danys intencionats al material del professorat o altres.
- Danys intencionats al material del centre.
- Sostracció de material companys, docents o altres.
- Pèrdua de material a conseqüència d'una actitud negligent.

Altres:

TIPUS DE Falta: LLEU GREU MOLT GREU

NOTA: cal entregar aquest full al tutor individual.

INFORME DE COMPORAMENT

CURS 2023-24

Jo _____, alumne/a del grup _____

Faig les següents observacions: _____

Em comprometo a _____

Òdena, _____ de _____ del 20 _____

Signat,

NOTA: cal entregar aquest full al tutor individual.

CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Càrrec:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms:	Pilar Gil López Isidro Ruiz Villar	Directora Cap d'Estudis ESO	Claustre Consell Escolar	Consell Escolar 25 de setembre 2023

HISTORIAL DE MODIFICACIONS:

Nº Revisió	Data:	Descripció modificació:	Distribució:
0	Setembre 2023	Creació del document	Drive/Documents centre Web de centre.
1	29 de gener 2024	Aprovació versió 1. S'ha revisat el punt 4 i aprovat el punt 7.2.1	Drive/Documents centre Web de centre.