

NOFC

INSTITUT ESCOLA CANYELLES

ÍNDEX

<u>INTRODUCCIÓ</u>	4
<u>1.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC</u>	5
<u>1.1 Organització pedagògica</u>	5
<u>1.2 Rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar</u>	5
<u>1.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC</u>	5
<u>2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L' INSTITUT ESCOLA</u>	5
<u>2.1 Òrgans unipersonals de Direcció</u>	5
<u>2.1.1 Directora</u>	6
<u>2.1.2 Cap d'estudis</u>	8
<u>2.1.3 Secretària</u>	
<u>2.1.4 Coordinadora secundària</u>	9
<u>2.2 Òrgans de coordinació</u>	10
<u>2.2.1 Coordinació de cicle i d'etapa</u>	11
<u>2.2.2 Coordinació TAC</u>	12
<u>2.2.3 Coordinació LIC</u>	12
<u>2.2.4 Coordinació de PRL</u>	13
<u>2.2.5 Coordinació d'estudiants de pràctiques</u>	14
<u>2.3 Funcions dels tutors/les tutores i especialistes</u>	14
<u>2.3.1 Tutors/es</u>	14
<u>2.3.2 Especialistes</u>	15
<u>2.4 Òrgans col·legiats de govern</u>	16
<u>2.4.1 El Consell Escolar</u>	17
<u>2.4.2 El Claustre del professorat</u>	22
<u>2.5 Equip Directiu</u>	23
<u>2.6 Organització pedagògica de l'Institut Escola</u>	24
<u>2.6.1 L'equip de cicle</u>	24
<u>2.6.2 Les comissions</u>	25
<u>3.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, MESTRES I PARES-MARES-TUTORS/ES LEGALS</u>	27
<u>3.1 Drets de l'alumnat</u>	27
<u>3.2 Deures de l'alumnat</u>	27
<u>3.3 Drets i deures dels i les mestres</u>	28
<u>3.4 Drets i deures de pares, mares i tutors/es legals</u>	29
<u>3.5 Carta de compromís educatiu</u>	29

<u>4.- FUNCIONAMENT GENERAL DE L'INSTITUT ESCOLA</u>	30
<u>4.1 Horari de l'INSTITUT ESCOLA</u>	30
<u>4.2 Entrades, sortides i retard en la puntualitat i la recollida de l'alumnat</u>	30
<u>4.3 Assistència a l'Escola</u>	31
<u>4.4 Contacte Escola-Família</u>	31
<u>4.5 Higiene i malalties</u>	32
<u>4.6 Indumentària</u>	32
<u>4.7 Material de l'alumnat</u>	32
<u>4.8 Llibres de text</u>	33
<u>4.9 Sortides i colònies de l'alumnat</u>	33
<u>4.10 Pagament de material, sortides i colònies</u>	33
<u>4.11 Esbarjo: menjar, begudes i joguines</u>	34
<u>4.12 Celebració de festes</u>	34
<u>4.13 Organització de l'aula</u>	34
<u>4.14 Informes i criteris d'avaluació</u>	34
<u>4.15 Alumnat amb un PI</u>	35
<u>4.16 Proposta de repetició</u>	35
<u>5.- CONVIVÈNCIA A L'INSTITUT ESCOLA</u>	35
<u>5.1 Acció tutorial</u>	
<u>5.1.1. Menjador</u>	35
<u>5.2 Acollida</u>	37
<u>5.3 Inclusió</u>	37
<u>5.4 Resolució de conflictes lleus i greus</u>	38
<u>5.4.1 Conductes contràries a la convivència a l'Institut Escola – Faltes lleus</u>	38
<u>5.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència a l'Institut Escola – Faltes greus</u>	38
<u>6.- GESTIÓ ECONÒMICA, ADMINISTRATIVA I ESCOLAR DEL CENTRE</u>	42
<u>7.- DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE</u>	45

INTRODUCCIÓ

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) sorgeix de l'entrada en funcionament de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i de l'entrada en vigor del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius així com dels terminis donats per adaptar la documentació de funcionament i organització dels centres educatius.

Dins del Projecte Educatiu de Centre (PEC) hi han de constar les NOFC.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de les normes en vigor i, per a les franges en què es pot aplicar l'autonomia dels centres educatius, l'equip directiu ha establert el calendari, els temes de discussió i ha vehiculat les propostes que han sorgit de l'equip docent. Una vegada discutides totes les propostes, s'han unificat i consensuat en diverses sessions del Claustre de mestres i s'han presentat al Consell Escolar que ha fet les seves aportacions fins a l'aprovació del document.

Excepcionalitat de centre de nova creació a partir del Tomàs Moro i seguint les indicacions de la llei que regula aquesta aspecte:

6 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar en centres de nova creació

6.1 En el cas de centres de nova creació en què es constitueix per primera vegada el consell escolar, el director o directora del centre públic o el titular del centre privat sostingut amb fons públics estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris establerts en la legislació vigent i convoca eleccions per cobrir tots els llocs del consell escolar. El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix aquesta Resolució.

6.2 Un cop elegits per primera vegada, els i les representants electes de cadascun dels sectors s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de membres electes és parell, les dues meitats tenen el mateix nombre de membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.

6.3 Per determinar les persones membres que corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, es segueix l'ordre alfabètic.

Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres persones membres han de formar la primera meitat, i les restants la segona.

6.4 Les persones membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, i les que integren la primera meitat continuen fins a la segona renovació.

6.5 S'apliquen les mateixes normes quan es posi en funcionament el consell escolar en un centre privat prèviament no concertat, que s'incorpora a la xarxa de centres públics i privats sostinguts amb fons públics.

6.6 En el cas d'aquells centres que han constituït per primera vegada el consell escolar el mateix curs en què hi hagi convocatòria d'eleccions per a la renovació de membres del consell escolar, no caldrà que celebrin novament el procés electoral ordinari previst per aquell any.

Per la qual cosa tan sols afegim aspectes indispensables fins la nova constitució del Consell Escolar.

1.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

1.1 Organització pedagògica

L'estructura d'organització pedagògica ha de permetre i facilitar en el marc del PEC:

- a) L'autonomia pedagògica de l'Escola a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i el context socioculturals.
- c) La participació de la comunitat educativa.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e) La investigació i la innovació educatives i la formació del personal docent.

1.2 Rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difondrà mitjançant el web de l'Escola. Aquest document orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar. El PEC serà desplegat en un termini de 4 cursos a través del Projecte de Direcció (PdD).

Pel que fa a l'avaluació interna i externa, l'Equip Directiu presenta l'anàlisi de resultats al Claustre de mestres i el Consell Escolar. Posteriorment, es recullen les valoracions presentades en les reunions amb ambdós òrgans col·legiats.

Així mateix, de manera anual, el Consell Escolar avaluarà la Programació General Anual (PGA) a través de la qual es concretaran les línies d'actuació principals definides en el PdD tenint en compte les valoracions i les propostes de millora establertes a la Memòria Anual de Centre (MAC).

1.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les NOFC.

El Claustre de mestres intervindrà en l'elaboració, modificació i actualització del PEC.

Pel que fa als plans i els projectes que formen part del PEC i que es troben en procés d'elaboració s'aniran valorant en el Claustre de mestres i el Consell Escolar.

El PEC serà revisat totalment cada 5 anys com a màxim i sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

2.1 Òrgans unipersonals de Direcció

Tal i com estableix l'article 131 del Capítol IV de la LEC, l'Equip Directiu de l'Institut Escola estarà integrat pels següents òrgans unipersonals: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

L'Equip Directiu de l'Escola és l'òrgan executiu de govern i treballa d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les funcions -valgui la redundància- específiques establertes normativament. També gestiona el PdD reunint-se amb periodicitat setmanal.

2.1.1 Director/a

D'acord amb el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'Escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.

Les funcions assignades són de representació, lideratge pedagògic, lideratge de la comunitat educativa i gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del PdD aprovat. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Institut Escola.

❖ Funcions

El/La director/a de l'Institut Escola exerceix funcions de:

- Representació
- Lideratge pedagògic
- Relació amb la comunitat escolar
- Cap de personal

D'entre aquestes funcions es destaquen com a prioritàries:

- Exercir la representació de l'Administració educativa a de l'Institut Escola.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics de l'Institut Escola.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'Institut Escola a l'Administració educativa i vehicular a l'Institut Escola els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Assistir a les reunions convocades per l'Administració com a representant de l'Institut Escola.
- Formular la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Compartir criteris amb la comunitat educativa per a la creació i l'actualització dels diferents

documents de l'Institut Escola.

- Donar a conèixer el PdD als i les membres de la comunitat educativa.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el PdD.
- Integrar la comissió social i vetllar per la coordinació entre aquesta i la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI).
- Revisar i actualitzar el PLC juntament amb la coordinadora de Llengua i Cohesió Social (LIC).
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats de l'Institut Escola, d'acord amb el que disposen el Títol II de la LEC i el PLC.
- Establir els elements organitzatius de l'Institut Escola determinats pel PEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats de l'Institut Escola i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat a l'Institut Escola, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu de l'Institut Escola.
- Garantir el compliment de les NOFC i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
- Coordinar-se amb l'empresa que gestiona el menjador i la comissió de menjador per tal de vetllar per la qualitat d'aquest servei.
- Convocar el Claustre i Consell Escolar com a mínim en les reunions prescriptives i vetllar pel seu bon funcionament.

- Potenciar un Institut Escola acollidor, obrint-lo a les famílies en les diverses celebracions.
- Mantenir reunions de coordinació amb entitats del barri o el districte com el Casal Infantil de Canyelles, l'Ateneu de 9 Barris, les Llars d'Infants i els Instituts de la zona.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i de coordinació establerts en el PEC.
- Elaborar una proposta de PGA a partir de les propostes de la MAC, el PEC i el PdD.
- Gestionar la plantilla de l'Institut Escola assistint a les reunions informatives, usant la plantilla i sol·licitant substitucions o vacants quan sigui necessari.
- Observar la pràctica docent a l'aula i controlar l'actuació dels òrgans de coordinació.
- Vetllar per l'elaboració del Pla de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) i la realització del simulacre dins el termini establert.
- Portar a terme la funció de cap de personal de l'Institut Escola.
- Vetllar per l'acollida i la integració del personal nouvingut a l'Institut Escola.
- Impulsar la formació permanent del professorat donant a conèixer el Pla de Formació de Zona (PFZ) i altres cursos que s'ofereixin al Claustre del professorat.
- Vetllar per la realització dels carnets docents.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a de l'Escola.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

El director o la directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern de l'Institut Escola no assignades a cap altre òrgan.

- ❖ Elecció del/de la director/a

- El procediment de selecció del director o la directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

- En el procés de selecció es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge.

Així mateix, es valora el PdD que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

❖ Projecte de Direcció (PdD)

- Els candidats/Les candidates a la Direcció de l'Institut Escola han de presentar un PdD quan formalitzen la candidatura. El PdD ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa de l'Escola.

- Els PdD per a instituts escola sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

- Els PdD han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

- Una vegada nomenat el director o la directora, la implantació del PdD orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats de l'Institut Escola.

2.1.2 Cap d'estudis

❖ Funcions

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, el PLC i els plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió així com tots els altres plantejaments i projectes recollits en el PEC i el PdD.

- Integrar la CAEI i realitzar-ne el seguiment.

- Realitzar la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Institut Escola i la seva organització i coordinació sota el comandament del/la director/a de l'Institut Escola.

- Coordinar les activitats escolars reglades en el si del propi Institut Escola. Coordinar també quan escaigui les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre de professorat.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar de l'Institut Escola i l'AFA.
 - Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius (SE) del Departament d'Educació i, especialment, amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).
 - Adscriure tutories i especialitats sota la supervisió de la Direcció de l'Institut Escola.
 - Substituir el/la director/a en cas d'absència.
 - Planificar, integrar i presidir les sessions d'avaluació.
 - Vetllar pel seguiment dels acords de les sessions d'avaluació.
 - Revisar i actualitzar les proves d'avaluació inicial de l'Institut Escola.
 - Realitzar el seguiment de les proves d'avaluació externa i de les seves tasques prèvies.
 - Coordinar-se amb les editorials.
 - Coordinar-se amb l'AFA pel projecte de reutilització de llibres.
 - Realitzar el seguiment, juntament amb coordinadors/es, de les activitats de l'Institut Escola.
 - Participar en les sessions de formació adreçades a Caps d'estudis.
 - Participar en les sessions de formació sobre avaluació adreçades a Caps d'estudis.
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els criteris establerts al PEC i el PdD.
 - Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut Escola.
 - Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut Escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3 Secretari/a

❖ Funcions

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut Escola sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del Personal d'Administració i Serveis (PAS) adscrit a l'Institut Escola, quan el/la director/a així ho determini.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut Escola atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut Escola amb el vistiplau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica de l'Institut Escola, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'Institut Escola incloent el manteniment, la reposició i l'actualització de l'equipament i el material que correspongui.
- Crear el pressupost del curs.
- Tancar la comptabilitat de l'any corresponent i crear la comptabilitat del següent.
- Gestionar les aportacions de les famílies per a material i sortides.
- Gestionar els pagaments de sortides, activitats escolars i proveïdors.
- Fer el seguiment de les beques de menjador juntament amb la Direcció de l'Institut Escola.
- Presentar el model 347.
- Vetllar per l'adient compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint-ne la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Institut Escola, assegurar la unitat dels registres i

expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- Confegir i mantenir l'inventari general de l'Institut Escola.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Participar dels seminaris de formació per a Secretaris/`es.
- Participar de la formació per a la gestió acadèmica i econòmica de l'Institut Escola.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'Institut Escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

* Designació del/de la cap d'estudis i el/la secretari/`a:

- Elegit/ida el/la director/a, aquest/a procedeix a la designació del/de la cap d'estudis i del/de la secretari/`a.
- El/la cap d'estudis i el/la secretari/`a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys o quan cessa el/la director/a que els va designar.
- Correspon al/a la director/a nomenar i fer cessar els/les membres de l'Equip Directiu. També li correspon l'assignació, la delegació i la revocació de funcions a altres membres del Claustre del professorat.
- El/la Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) pot disposar el cessament en els seus càrrecs del/de la cap d'estudis i del/de la secretari/`a a proposta raonada del/de la director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat/ada i comunicació al Consell Escolar de l'Institut Escola.
- En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/a la cap d'estudis o secretari/`a, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al/a la director/a de l'Institut Escola.
- El Departament d'Educació destituirà el/la cap d'estudis i el/la secretari/`a abans de finalitzar el termini del seu mandat quan s'acrediti un greu incompliment de les seves funcions, prèvia notificació al Consell Escolar de l'Institut Escola i amb audiència de l'interessat/ada.
- El/La cap d'estudis i el/la secretari/`a poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel/per la gerent del CEB.

- Si durant el període de mandat del/de la director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari/a, el/la director/a convoca una sessió del Consell Escolar de l'Institut Escola i presenta la corresponent proposta de substitució, la qual, tramet a la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació per al seu nomenament.

2.1.4 Coordinadora pedagògica secundària

Caldrà anar establint les seves funcions dins el context de nova creació de l'Institut Escola.

❖ Funcions

2.2 Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació: els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a TAC, el/la coordinador/a LIC, el/la coordinador/a de riscos laborals i el/la coordinador/a d'estudiants en pràctiques.

2.2.1 Coordinació de cicle i d'etapa

A l'Institut Escola, per ser d'estructura d'una línia, hi ha un/a coordinador/a del cicle d'infantil i un/a coordinador/a de l'etapa de primària.

❖ Funcions

- Participar en les reunions de coordinació.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic, etc. del seu cicle/etapa.
- Transmetre les informacions, els acords o les propostes que es facin a la reunió de coordinació.
- Dirigir propostes del cicle d'infantil o de l'etapa de primària a l'Equip Directiu i al claustre.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos.
- Informar a l'Equip Directiu i a l'equip de coordinació de les activitats, els acords i les inquietuds del cicle d'infantil o de l'etapa de primària.
- Elaborar el pressupost de sortides de cada curs.

- Concertar les sortides escolars.
- Fer el seguiment, conjuntament amb la secretaria de l'Escola, dels pressupostos de sortides i material.
- Convocar i presidir les reunions dels cicles a infantil i primària.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions dels cicles a infantil i primària i les actes.
- Acollir el professorat substitut.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui i sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius educatius i adequar-los a les necessitats de l'entorn i el context socioculturals.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna i vetllar per a millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna de l'Escola.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions dels cicles tenint en compte els objectius i les activitats programades en la PGA de caràcter anual.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació de l'Escola i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recollida d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- Preparar i convocar les reunions dels cicles, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-los a conèixer al/a la cap d'estudis.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu del seu cicle.
- Assistir regularment i juntament amb la resta de coordinadors/es, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a a les reunions de coordinació amb l'Equip Directiu convocades pel/per la director/a.

2.2.2 Coordinació TAC

❖ Funcions

- Impulsar el Pla de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC) del centre.
- Elaborar el pla de treball anual de les TAC que constarà dins la PGA.
- Proposar a l'Equip Directiu de l'Institut Escola els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el PAS de l'Institut Escola en l'ús de les aplicacions de gestió escolar del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut Escola.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema. Fer-ne una valoració a final de curs i l'elaboració de propostes de millora, que constaran a la MAC,.
- Col·laborar amb el professorat en els muntatges audiovisuals quan es requereixi.
- Mantenir en bon estat de funcionament els diferents aparells tecnològics que hi ha a l'Institut Escola.
- Avisar al servei tècnic en cas que hi hagi algun problema de maquinari i/o programari.
- Coordinar i prioritzar les tasques a realitzar pel personal que fa les revisions preventives.
- Informar el professorat de les noves dotacions i les seves prestacions.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'horaris per a la utilització dels equips informàtics.
- Coordinar i donar suport educatiu així com assessorar els membres del Claustre de professorat i altre personal de l'Institut Escola.
- Atendre les demandes de mestres en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions dels diferents cicles.
- Participar en l'assessorament de les TAC.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos de les TAC.

Aquelles que el/la directora/a de l'Institut Escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i

telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.2.3 Coordinació LIC

❖ Funcions

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, el foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització de l'Institut Escola (PEC, PLC, Pla d'acollida i integració, etc.) i la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- Promoure actuacions a l'Institut Escola i en col·laboració amb l'entorn per a potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i l'optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi participen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social per delegació de la direcció de l'Escola.
- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del PLC.
- Assessorar el Claustre de professorat en el tractament de les llengües d'acord amb els criteris establerts en el PLC.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del PLC inclòs en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin per part dels/les coordinadors-es/assessors-es LIC de la zona.

Aquelles que el/la director/a de l'Escola li encomani en relació amb el PLC o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.2.4 Coordinació de PRL

❖ Funcions

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut a l'Institut Escola, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i les treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de PRL i les instruccions de la direcció de l'Institut Escola.
- Col·laborar amb la direcció de l'Institut Escola en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització de l'Institut Escola i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per a assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció de l'Institut Escola per formalitzar i trametre als serveis territorials o al CEB el model del "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de PRL en la investigació dels accidents que es produeixin a l'Institut Escola.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de PRL en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'Institut Escola.
- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors de l'Institut Escola en matèria de PRL.
- Col·laborar, si escau, amb el Claustre del professorat per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.2.5 Coordinació d'estudiants de pràctiques

❖ Funcions

- Coordinar la relació de l'Institut Escola amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i la seva avaluació.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels/de les estudiants de pràctiques i facilitar la mobilitat dins l'Institut Escola i l'assistència a les diverses reunions (Claustre, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies).
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels/de les estudiants de pràctiques.
- Rebre els/les estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors/les tutores.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si s'escau, informar-ne la direcció de l'Institut Escola.
- Avaluar el pla de treball atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques i identificant-ne elements de millora.
- Omplir l'aplicatiu del CEB on es demana les dades de tutors/es de pràctiques a les places en els diferents pràcticums.

2.3 Funcions dels tutors/les tutores i especialistes

2.3.1 Tutors/es

❖ Funcions

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot l'equip docent que formen part del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/mestra tutora quan correspongui.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personals de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i totes les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació.

- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a -quan correspongui-, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als pares, mares o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació escolars de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat per a informar-los del procés d'aprenentatge i de participació a les activitats de l'Institut Escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació a les activitats de l'Institut Escola.
- Participar en l'avaluació interna de l'Institut Escola.

Aquelles que el/la director/a de l'Institut Escola li encomani en relació amb el PLC o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del/de la tutor/a està coordinat pel/per la cap d'estudis, el qual, programa el Pla d'Acció Tutorial (PAT) d'acord amb el PEC.

* Nomenament i cessament de tutors/es:

- El nomenament i el cessament l'efectua el/la director/a escoltat el Claustre de professorat.
- El nomenament s'efectua per un curs escolar, com a mínim.
- Sempre que l'organització de l'Institut Escola ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del PEC, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/la mateixa tutora al llarg d'un cicle.

2.3.2 Especialistes

Són mestres especialistes: els/les d'educació especial, el/la de música, els/les d'educació física i els/les de llengua estrangera.

Quan es doni la circumstància que hi hagi dues persones especialistes de la mateixa especialitat aquestes establiran un pla de treball a fi de coordinar l'elaboració i l'aplicació del currículum del seu àmbit.

❖ Funcions d'educació especial

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar el

corresponent pla d'intervenció.

- Col·laborar amb els tutors i les tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i la preparació i l'adaptació d'activitats i de materials, en ambdós casos, didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupar activitats i programes, en ambdós casos, específics, que l'alumnat requereixi.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.
- Col·laborar amb els tutors i les tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i els Plans Individualitzats (PI) quan l'alumnat ho requereixi.
- Valorar l'activitat a final de curs, la qual, constarà en la MAC, i elaborar propostes de millora si s'escau.
- Donar prioritat d'atenció educativa específica a l'alumnat d'educació especial per part dels i les mestres especialistes dins de l'aula ordinària conjuntament amb el tutor o la tutora per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en entorns i activitats el més normalitzats possible. Ara bé, també pot donar-se en grup reduït o a través d'una atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Fer l'acolliment inicial de l'alumnat nouvingut.

❖ Funcions de música

- Impartir les classes de música d'educació primària segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals de l'Institut Escola (junt amb l'especialista de secundària, quan tinguem dotació), fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva, amb la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir classes de música a Educació Infantil si l'horari ho permet i d'acord amb la PGA de l'Institut Escola. En aquest cas, és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del tutor o la tutora del grup i la seva col·laboració.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades d'aquesta especialitat, també és possible la dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

❖ Funcions d'educació física

- Impartir les classes d'educació física d'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física de l'Institut Escola junt amb l'especialista de secundària. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Vetllar pel manteniment i l'ampliació del material d'educació física.
- Potenciar i facilitar entre l'alumnat i altres membres de la comunitat educativa aquelles activitats lúdiques i esportives proposades per les diferents institucions que es valorin oportunes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades d'aquesta especialitat, també és possible la dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

❖ Funcions de llengua estrangera

- Atendre prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària.
 - Organitzar l'horari d'aquests/es especialistes en funció de l'organització i l'agrupació de l'alumnat que es prevegi a cada curs en funció de les necessitats de l'Institut Escola i amb l'objectiu d'aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment, el desenvolupament de la llengua oral.
 - Procurar destinar als cursos inicials els/les especialistes que tinguin un millor domini de la llengua oral quan hi hagi més d'un mestre/una mestra especialista i un cop escoltades les preferències del professorat per tal d'atendre l'alumnat més petit. Així mateix, l'activitat dels/de les especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per a impartir la llengua estrangera.
 - Atendre les tasques de suport als projectes internacionals en què l'Institut Escola participi o altres projectes relacionats amb la primera llengua estrangera un cop coberta la docència de la llengua estrangera.
 - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades d'aquesta especialitat, també és possible la dedicació a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.
- La resta de funcionament del centre s'anirà ampliant a mesura que es vagi incorporant el professorat.

2.4 Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són: el Consell Escolar del centre i el Claustre de professorat.

2.4.1 El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels seus membres.

❖ Funcions

- Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Aprovar la PGA del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acord de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del/de la director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen

les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- Actuar normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un/a mestre/a i un/a alumne/a o un/a representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament d'Educació.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

❖ Composició

- El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament, en el terme municipal en el qual es troba situat el centre.
- Un nombre determinat de mestres i professors/es elegits/ides pel Claustre de professorat.
- Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits/ides entre ells i elles.
- Un/a representant del PAS del centre.
- El/La secretari/`a del centre que actua de secretari/`a del Consell amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.

El nombre de representants dels pares i les mares no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.

El Consell Escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant les funcions esmentades a l'apartat anterior d'aquest punt. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el seu president en dona compte al CEB.

No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos escolars següents a aquell en que es determina.

Quant a l'ordre del dia s'inclouen temes o qüestions relacionades amb l'activitat del centre i que estiguin sota la responsabilitat immediata d'algun/a membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar i que se'l/se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema concret o qüestió concreta.

❖ Procediment d'elecció dels i les membres

- Les eleccions per a la constitució o la renovació dels i les membres del Consell Escolar són convocades pel/per la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment, en dies diferents per a cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els candidats/les candidates poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.
- En relació als candidats/a les candidates dels diferents sectors:
 - Són candidats/tes els/les mestres del centre, els pares, les mares o els/les tutors/es de l'alumnat i el PAS que presenten la seva candidatura al/a la president/a de la mesa electoral corresponent amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
 - Aquells/es qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat educativa només poden presentar-se com a candidats/es per a un dels sectors.
 - Si el nombre de candidats/tes a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, llavors, tots els/totes les membres del sector passen a ser elegibles. Si en aquestes circumstàncies, el/la membre elegit/ida és un mestre/una mestra o membre del PAS, aquest/a haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare, una mare o tutor/a d'alumne/a i no vol assumir-lo es farà una segona votació i si el/la nou/nova membre elegit/ida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- En relació a les meses electorals:
 - Per a cada sector de la comunitat educativa es constitueix una mesa electoral presidida pel/per la director/a encarregat/ada d'aprovar el cens electoral, publicar la relació de candidats/tes amb tres dies d'antelació a la votació, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
 - En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre amb set dies d'antelació a la data de la votació.
- En relació a la constitució de la mesa electoral del Claustre de professorat:
 - Per a l'elecció dels/de les representants del Claustre, la mesa electoral estarà formada pel/per la director/a, pel/per la mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel/per la mestre/a amb menys antiguitat, aquest darrer/aquesta darrera com a secretari/'a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat en forma part el/la de major o menor edat, respectivament.
 - L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre convocada pel/per la director/a

amb l'únic punt a l'ordre del dia.

- En relació a la constitució de la mesa electoral del PAS:
 - Per a l'elecció del/de la representant del PAS, la mesa electoral està formada pel/per la director/a, el/la secretari/a i el/la membre amb més antiguitat en el centre del PAS. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat en forma part el de major edat.
 - El/La director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu. En el cas dels pares, les mares, els/les tutors/es d'alumnes pot votar el pare, la mare o el/la tutor/a legal respectivament llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva a un dels pares/mares; en aquest cas, només aquest/a tindrà dret a vot.
- La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares, mares, tutors/es legals sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del/de la membre substituït. El Consell Escolar del centre regula el procediment de substitució.
- Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El/La secretari/a del Consell Escolar aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al CEB degudament visada pel/per la director/a.
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel/per la següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El nou/La nova membre ha d'ésser nomenat/ada per al temps que li restava de mandat de qui ha causat la vacant.

❖ Funcionament

El Consell Escolar del centre es reuneix, preceptivament, una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/la seva presidenta ho sol·licita almenys a un terç dels seus membres. A més, també preceptivament, es fa una reunió a l'inici de curs i una altra al final.

Es procura que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determina la decisió per majoria dels i les membres presents llevat dels casos que la normativa determina una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als i les membres del Consell Escolar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores llevat del cas d'urgència apreciat pel/per la president/a, la qual cosa es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

La documentació serà dipositada al despatx de Direcció per al seu estudi i/o consulta amb l'antelació requerida o s'enviarà per correu electrònic llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als i les membres del Consell Escolar.

Només podran ser tractats els temes que figurin en l'ordre del dia llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus/de les seves membres.

De cada sessió de treball el/la secretari/a n'aixecarà acta, la qual, ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps que s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició de les persones interessades, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/a amb el vistiplau del/de la president/a i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix, correspon al/a la secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius/de les respectives membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els i les membres del Consell Escolar que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts/es de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta sempre que aporti en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

❖ Comissions del consell escolar

Les comissions del Consell Escolar són: la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

▪ La comissió permanent

La comissió permanent està formada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a membre del Consell Escolar, dos pares, mares, tutors/es legals membres del Consell Escolar i el/la secretari/a, aquest/a últim/a amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències i les funcions que el Consell Escolar li delega expressament, el qual, no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a: l'elecció i el cessament del/de

la director/a; la creació d'òrgans de coordinació; l'aprovació del PEC, del pressupost ni la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la PGA, i la resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

- La comissió econòmica

La comissió econòmica està formada pel/per la director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a membre del Consell Escolar, un pare, mare o tutor/a legal membre del Consell Escolar i un/a representant de l'Ajuntament.

La comissió econòmica té les competències i les funcions que el Consell Escolar li delega expressament. Ara bé, l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

- La comissió de convivència

La comissió de convivència està formada pel/per la director/a, dos/dues docents membres del Consell Escolar (un d'ells/es serà el/la cap d'estudis) i dos pares, mares, tutors/es legals membres del Consell Escolar i el/la secretari/a, el/la qual, assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i dels deures de l'alumnat.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de l'Institut Escola.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

- La comissió de menjador

La comissió de menjador està formada pel/per la director/a, un/a mestre/a membre del Consell Escolar, un pare, mare o tutor/a legal membre del Consell Escolar i el/la secretari/a, el/la qual, té veu però no vot.

La comissió de menjador té les competències i les funcions que el Consell Escolar li delega expressament.

Són funcions de la comissió de menjador:

- Elaborar propostes sobre temes propis per a presentar al Consell Escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris, educatius, organitzatius i el funcionament del servei d'acord amb els principis i els objectius del PEC
- Valorar i distribuir l'ajut econòmic de menjador aportat pel CEB, si cal.

- **Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar**

Cada dos anys i a la primera reunió del Consell Escolar renovat s'escolliran els i les membres que han de formar part de les comissions permanent, econòmica, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquestes NOFC i es constituïran les comissions respectives.

A la primera reunió del Consell Escolar de cada curs s'establirà el nombre i la periodicitat de les sessions de cadascuna de les comissions i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions seran presidides pel/per la director/a.

El/La secretari/a assistirà totes les comissions amb veu i sense vot, i aixecarà acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/per la director/a als i a les membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores llevat del cas d'urgència apreciat pel/per la director/a, el qual, es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i de treball a la comissió corresponent.

- **Renovació dels membres del Consell Escolar**

La renovació dels membres del Consell Escolar es fa cada dos anys. Es tracta d'una renovació parcial dels i de les membres més antics/gues (els i les que porten 4 anys).

En cas de baixa anticipada d'alguns/es dels/de les membres del sector de pares, mares, tutors/es legals i/o de mestres, se substitueix per la persona següent més votada en les eleccions anteriors i el seu mandat acaba quan li tocaria a la persona substituïda.

En el cas que no hi hagi ningú per substituir la plaça, aquesta queda vacant fins a les properes eleccions. Per a evitar que això es produeixi en el cas del sector pares, mares, tutors/es legals (que és el que més sovint té aquesta situació) es procurarà que, en les eleccions, es presentin més persones de les necessàries per a cobrir les places i es presentaran com a substituïts/es.

2.4.2 El Claustre del professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'Institut Escola. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a de l'Institut Escola.

- ❖ **Funcions**

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC així com les parts que l'integren.
- Designar els i les mestres que han de participar en el procés de selecció del/de la director/a.

- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Intervenir en la decisió i els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives de l'Institut Escola i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els i les representants del professorat en el Consell Escolar. Tots els/Totes les membres del Claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electors/es i elegibles a representants del professorat al Consell Escolar amb l'única excepció del professorat substituït que no és elegible.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la PGA.
- Les funcions que li atribueixin les NOFC en el marc de l'ordenament vigent i que li siguin atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.
- El/La director/a pot convocar professionals d'atenció educativa destinats/des a l'Institut Escola a les sessions del Claustre del professorat.

❖ Funcionament

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el/la directora/a el convoqui o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus/de les seves membres. És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus/totes les seves membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als i a les membres del Claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores llevat del cas d'urgència apreciat pel/per la director/a, la qual cosa es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del Claustre.

Només podran ser tractats els temes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus/de les seves membres.

El/La secretari/a de l'Institut Escola aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha produït, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició de les persones interessades, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada l'acta passa a formar part de la documentació general de l'Institut Escola.

L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/a amb el vistiplau del/de la president/a i s'ha d'aprovar a la

següent reunió. Així mateix, correspon al/a la secretari/'a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius/de les respectives membres, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta sempre que aporti en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Les NOFC poden establir comissions de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.

2.5 Equip Directiu

L'Equip Directiu de l'Escola està format per: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/'a.

❖ Funcions:

- Assessorar al/a la director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la PGA, el PEC, les NOFC i la MAC.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'Escola.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'Escola.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna de l'Escola.
- Col·laborar amb l'avaluació externa de l'Escola que realitzi la inspecció d'educació.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació segons les previsions d'aquestes NOFC.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge de l'Escola.
- Coordinar-se amb el SE Nou Barris per a la concreció i l'aprovació del Pla de Treball del Centre (PTC).

❖ Funcionament

L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal i convocarà les coordinacions dels diferents cicles. L'horari i el temps de reunió es fixarà en la PGA de cada curs escolar.

La forma habitual de treball de l'Equip Directiu i de l'Equip Directiu conjuntament amb les coordinacions serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament de l'Escola es prendrà normalment de forma consensuada.

L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus i de les seves membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips de l'Escola.

2.6 Organització pedagògica de l'Escola

2.6.1 L'equip de cicle

En els equips de cicle s'integren tots els i totes les mestres que imparteixen docència en el mateix cicle.

❖ Funcions

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'Escola com a funció prioritària.
- Formular propostes relatives als PEC i Projecte Curricular del Centre (PCC) i la PGA.
- Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat presidides pel/per la cap d'estudis així com les de promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- Aportar propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de l'Escola a l'Equip Directiu.
- Col·laborar en l'avaluació externa de l'Escola que la inspecció d'educació realitza.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'han d'emprar en el cicle d'acord amb els criteris fixats en el PCC i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes atenent: la diversitat de Necessitats Educatives Especials (NEE) i les dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació, l'atenció individualitzada i els recursos utilitzats.
- Harmonitzar el PAT, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PCC i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament dels

ensenyaments: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

- Coordinar-se amb els i les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat.
- Propiciar l'intercanvi d'experiències i de valoracions entre els i les membres del cicle, i amb membres d'altres equips de l'Escola i d'altres centres.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat especialment amb aquelles que són noves a l'Escola, o bé, els fills/les filles finalitzen la seva escolaritat.
- Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle i que l'Equip Directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle estan coordinats pel/per la corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

❖ Funcionament

Els equips de cicle es reuneixen quinzenalment per a traspassar la informació acordada a les reunions amb l'Equip Directiu i, si és necessari, fer-ho setmanalment per a decidir aspectes d'organització pedagògica.

El/La coordinador/a prepararà les reunions i efectuarà la convocatòria establint amb claredat l'objectiu de la reunió i l'ordre del dia i la trametrà a cadascun dels i de les membres del cicle.

De cada sessió, el/la coordinador/a -que actuarà de moderador/a- en deixarà un resum escrit al full d'actes fent-hi constar la indicació de persones que hi han assistit, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia, el contingut dels acords presos i el seguiment dels anteriors, i donarà a conèixer a l'Equip Directiu la següent reunió de coordinació.

2.6.2 Les comissions

- Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els i totes les mestres que exerceixen en el cicle i secundària tot el professorat de les diferents especialitats.

❖ Funcions

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cadascun/a dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si l'alumnat promociona o resta un any més en el cicle en el cas que aquest assoleixi de forma incompleta els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per a assolir els objectius del cicle anterior per aquell alumnat que hagi promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

❖ Funcionament

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquestes efectes, n'exerceixi les funcions. A més dels i les mestres del cicle també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat. L'equip de mestres del cicle juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si s'escau aquesta participació.

Les sessions d'avaluació de cada cicle seran presidides pel/per la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop al trimestre en els cicles d'educació primària i dues vegades al curs a educació infantil.

A les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses així com les modificacions en la programació i les estratègies d'intervenció proposades pels i les mestres. A la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o de retenció de l'alumne/a en el cicle.

A secundària es farà el desplegament de l'avaluació seguint la normativa i ajustant-nos al Nou PEC.

- La Comissió Social

La Comissió Social està constituïda per:

- El/la director/a.

- L'educadora social dels Serveis Socials del barri.
- La coordinadora del Casal Infantil de Canyelles.
- La treballadora social de l'EAP.
- Un/a representant d'altres institucions (EAIA, CAPIP, DGAIA...) quan s'escaigui.

❖ **Funció**

- Tractar els casos d'alumnes en risc d'exclusió i/o marginació socials, i intentar trobar solucions.
- La CAEI

La CAEI està constituïda per:

- El/la director/a o el/la cap d'estudis.
- Els/Les mestres d'educació especial.
- El/la coordinador/a LIC.
- Les coordinacions de cicle.
- El/La representant de l'EAP que intervé a l'Escola.

❖ **Funcions**

- Concretar i prioritzar els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer un seguiment dels recursos de què l'Institut Escola disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i la proposta dels PI.
- Altres funcions que l'Institut Escola determini.

3.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, MESTRES I PARES-MARES-TUTORS/ES LEGALS

3.1 Drets de l'alumnat

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, a més del dret reconegut per la Constitució espanyola, l'Estatut català i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i de gaudi en la igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Ser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ser educat en la responsabilitat.
- Ser educat en el discurs audiovisual.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida de l'Institut Escola.
- Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre l'orientació particular en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social en l'àmbit educatiu i en els casos d'infortuni familiar o d'accident.

3.2 Deures de l'alumnat

- Estudiar per a aprendre.
- Participar en les activitats educatives de l'Institut Escola.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar i no discriminar els i les membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència de l'Institut Escola.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats de l'Institut Escola.
- Conèixer i respectar el PEC.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic de l'Institut Escola.

3.3 Drets i deures dels i les mestres

- Programar i impartir ensenyament en les àrees i les especialitats que tinguin encomanades d'acord amb el currículum i en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat seguint els criteris d'avaluació de l'Institut Escola.
- Entrar les notes a Esfer@ i omplir tots els documents de l'avaluació.
- Arxivar a l'arxiu de Direcció a l'acabar el curs els documents propis de cada nivell i el resum de les entrevistes realitzades amb les famílies.
- Deixar les classes endreçades a l'acabar el curs.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació globals del seu aprenentatge.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir les activitats de coordinació que li siguin encomanades.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi dins i fora del recinte escolar si són programades per altres centres i si són incloses dins la seva jornada laboral.

- Aplicar mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- Evitar d'absentar-se de l'Institut Escola sense comunicar-ho al/a la director/a.
- Estar tres dies sense presentar la baixa quan estan malalts/es. Passat aquest període, han de trametre al CEB així com l'alta mèdica; tot plegat de manera telemàtica.
- Assistir a les reunions setmanals de coordinació, cicle, comissions (festes, material, sortides i colònies, TAC), claustres o d'altres que programi l'Equip Directiu per a tractar temes pedagògics o organitzatius de l'Institut Escola.
- Seguir la feina dels projectes d'innovació que s'estiguin fent a l'Institut Escola o altres tasques pedagògiques que el Claustre hagi aprovat.
- Demanar el/s nivell/s que desitgi(n) fer el proper curs al claustre de final de curs i fer constar les demandes de cicle o personals que pensen que el/la cap d'estudis hagi de saber abans d'elaborar els horaris. Tot i això, l'Equip Directiu serà qui, un cop coneguda la plantilla per al curs següent, realitzi les adscripcions a tutories i cicles. L'equip docent rebrà els nous horaris els primers dies de setembre.
- Assignar especialitats a docents que tinguin l'especialitat o la capacitació corresponents.
- Fer el registre de les absències diàriament: matí i tarda. A l'acabar el mes, baixar la llista al PAS. Aquesta informació s'ha de fer arribar als pares, mares, tutors/es legals.
- Donar al/a la secretari/'a la llista de l'alumnat que participa a una sortida abans de marxar.
- Sortir al migdia: dins de l'aula en el cas de l-3, fins a les portes del porxo del primer pis en el cas de l-4 i l-5, acompanyant fins a la reixa de la porta esquerra d'accés a l'Escola en el cas de 1r a 4t de Primària i acompanyant fins a la reixa de la porta dreta d'accés a l'Escola en el cas de 5è i 6è. De l-3 a 4t, l'alumnat marxa acompanyat mentre que el de 5è i 6è i ESO podrà marxar sol.

3.4 Drets i deures de pares, mares i tutors/es legals

Les famílies de l'Escola tenen dret a rebre informació sobre:

- El PEC, els serveis que l'Institut Escola ofereix, les NOFC, les activitats extraescolars i la Carta de compromís educatiu, la PGA, les diferents beques que hi ha i l'evolució educativa dels seus fills/filles.

Les famílies tenen el deure de:

- Conèixer la Carta de compromís educatiu i signar-la respectant-la i complint tot allò que hi diu.

- Respectar el PEC.
- Participar activament en l'educació del seu fill/de la seva filla.
- Participar en la vida activa de l'Institut Escola mitjançant el Consell Escolar.
- Adreçar-se al professorat amb respecte.

3.5 Carta de compromís educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Laura Outumuro Castro, directora de l'Institut Escola Canyelles i
 (pare, mare, tutor-a legal) de
 l'alumne/a curs, reunides a
 la ciutat de Barcelona, amb data, conscients que l'educació
 d'infants i de joves implica l'acció conjunta de la Família i l'Escola, signem aquesta Carta de
 compromís educatiu, la qual, comporta els següents:

COMPROMISOS per part de l'Institut Escola Canyelles:

- 1 Facilitar a l'alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat com a individus i ciutadans/es.
- 2 Crear un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
- 3 Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
- 4 Respectar les conviccions religioses, morals, de gènere i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
- 5 Informar la família dels objectius de l'Escola i de les normes d'organització i de funcionament del centre (NOFC) així com dels acords presos pel Consell Escolar.
- 6 Informar la família i l'alumne/a dels criteris d'avaluació i els resultats de les avaluacions.
- 7 Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per tal d'atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- 8 Mantenir informada la família de l'evolució de l'aprenentatge de l'alumne/a realitzant un mínim d'una entrevista anual.
- 9 Comunicar a les famílies les absències no justificades de l'alumne/a.
- 10 Atendre en un màxim de quinze dies lectius les peticions d'entrevista o de comunicació que la família formuli.
- 11 Aquesta Carta es donarà i signarà a l'inici de l'escolarització.

COMPROMISOS per part de la família:

- 1 Conèixer el projecte educatiu del centre, col·laborant-hi si s'escau.
- 2 Respectar i fer reconèixer l'autoritat del professorat, l'equip directiu i de tot el personal no docent del centre.
- 3 Compartir amb el centre l'educació del fill o filla, i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- 4 Instar el fill/la filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament de les classes.
- 5 Vetllar perquè el fill/la filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats escolars i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 6 Ajudar l'infant/jove a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar, així com controlar l'agenda per a veure les tasques a realitzar (a partir de Primària).
- 7 Adreçar-se directament al centre per a contrastar les discrepàncies o els suggeriments sobre la formació del fill o filla.
- 8 Caldrà adreçar-se, en primer lloc, a la persona afectada per la queixa o el suggeriment i, en segon lloc, i sempre que es cregui necessari, a la Direcció de l'Institut Escola.
- 9 Facilitar al centre les informacions de l'infant/jove que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- 10 Atendre en un termini de quinze dies lectius les peticions d'entrevista o de comunicació que el centre formuli i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
- 11 Assistir a la reunió general que es convoca a començament de curs.
- 12 Respondre les recomanacions del centre sobre plagues (polls, altres) i actuar en conseqüència.
- 13 Tenir present que, segons les normes d'organització i de funcionament del centre (NOFC), quan l'infant o jove està malalt/a o amb febre no pot assistir al centre i cal avisar i justificar les faltes per malalties.
- 14 Si cal administrar un medicament s'ha de fer seguint el que diuen les normes de funcionament.
- 15 L'alumnat fins a quart de Primària inclòs ha de sortir acompanyat del centre. L'alumnat a partir de quart de Primària sortirà sol.
- 16 Si el fill o la filla ha de marxar del centre en horari lectiu per malaltia, visita mèdica, accident, etc., la família ha de venir a buscar l'alumne/a.
- 17 Quan una família vol que el fill o la filla de quart surti sol/a de l'Institut Escola ha de fer una sol·licitud i firmar una autorització per escrit.
- 18 L'alumnat a partir de primer de Primària ha d'entrar sol a l'edifici i la família ha d'acomiar-se a l'entrada i no pot pujar a l'aula del fill o filla.
- 19 La família ha de responsabilitzar-se del material, llibres i quaderns que el fill o la filla fa servir al centre.
- 20 La família s'ha de comprometre a portar i recollir el fill o la filla al centre amb puntualitat.
- 21 La família es compromet, en la mesura que sigui possible, que l'infant/jove participi a les sortides escolars del centre.
- 22 Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- 23 Els dispositius mòbils estan prohibits a les aules i a la resta d'espais del centre, així com els rellotges digitals.
- 24 Llegir i signar aquesta Carta de compromís a l'inici de l'escolarització.

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

Institut Escola Canyelles
 La directora
 legal)

La família
 (pare, mare, tutor/a)

A Barcelona, de de 20.....

4.- FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA

4.1 Horari de l'Escola

	MATÍ	TARDA
Educació Infantil	De 9:00h a 12:30h	De 15:00h a 16:30h
Educació Primària	De 9:00h a 12:30h	De 15:00h a 16:30h
Educació secundària (1r d'ESO)	Dilluns: de 8:30h a 14:50h De dimarts a divendres: de 8:30h a 13:35h	Dt, Dx i Dj: de 14:50h a 16:40h

4.2 Entrades, sortides i retard en la puntualitat i la recollida de l'alumnat

L'alumnat d'Educació Infantil entrarà acompanyat fins la seva aula. Els i les acompanyants sortiran per la porta principal. CI pel vestíbul pugen sols i la resta de l'alumnat d'Educació Primària i ESO entrarà per la porta de la reixa del carrer fins als porxos i pujarà sol per les escales centrals accedint al primer o al segon en funció del nivell al qual vagi.

Els tres primers dies del curs les famílies de l'alumnat de I-3 podrà entrar a l'aula i estar amb el seu fill/la seva filla els primers quinze minuts del matí.

Les persones acompanyants no poden entrar a l'edifici ni anar a les aules.

A les sortides escolars i les colònies, l'alumnat entra per la porta del vestíbul i les famílies esperen a fora amb les motxilles.

A les sortides de les 12:30h i les 16:30h, les famílies de l'alumnat d'Educació Infantil pujaran a les aules a recollir-lo.

La reixa del carrer s'obrirà cinc minuts abans de les entrades i les sortides.

Les famílies de l'alumnat d'Educació Primària esperaran els seus fills/les seves filles a la porta de la reixa del carrer. L'alumnat de primer a quart esperarà que el/la mestre/a li digui que pot sortir (aquest/a ho farà quan vegi a les famílies) mentre que el de cicle superior podrà sortir sol de l'Escola per l'altra reixa del carrer acompanyat del/de la mestre/a corresponent.

L'horari màxim de recollida de l'alumnat és a les 12:45h i les 16:45h. Si les famílies no han anat a buscar els seus fills/les seves filles, el/la mestre/a que estigui al càrrec telefonarà la família i, si no troba a ningú, telefonarà als Mossos d'esquadra.

Davant de la necessitat de sortir de l'Escola fora de l'horari establert l'alumnat no podrà sortir-ne en cap cas sense que un/a adult el reculli.

Atesa la naturalesa d'Institut Escola, cal tenir present que tot l'alumnat és menor d'edat. Per aquest motiu, de manera ordinària **cap alumne pot sortir sol del centre** en horari escolar ni en el moment de la sortida.

A partir de 4t de primària, les famílies que vulguin que els seus fills i filles puguin marxar sols del centre hauran de signar una **autorització expressa** en què:

- Sol·liciten i autoritzen la sortida autònoma del menor.
- Eximeixen explícitament el centre de qualsevol responsabilitat derivada d'aquesta sortida.
- Poden autoritzar també que el menor reculli un germà o germana més petit/a, assumint tota la responsabilitat que se'n derivi.

En el cas que una persona diferent dels progenitors o tutors legals reculli l'infant, caldrà també una **autorització prèvia i signada** en què la família identifiqui i autoritzi la persona en qüestió.

Tota aquesta documentació s'haurà de lliurar signada a la secretaria del centre i quedarà registrada com a part de l'expedient de l'alumne. Sense l'autorització corresponent, l'alumnat només podrà sortir del centre acompanyat dels progenitors, tutors legals o persones habitualment autoritzades per la família.

Finalment, en els casos puntuals en què la família designi un **intermediari per recollir el menor**, caldrà una autorització específica en què s'indiqui aquesta cessió de custòdia i es deixi clar que el centre queda eximit de qualsevol responsabilitat un cop l'alumne hagi estat lliurat a la persona designada.

Les famílies de l'alumnat de primer de primària que participa la programa *Ja nedo*, signarà una autorització específica per tal de portar a terme l'activitat amb el personal del especialitzat i per tal de recollir les infants en un punt de recollida diferent del centre.

La sortida de l'alumnat de 1r d'ESO, usuari del servei de menjador, serà en finalitzar el servei de monitoratge.

Els infants i joves que vinguin sols a l'escola i arribin tard hauran de signar el document de retard i a la recollida les famílies.

4.3 Assistència a l'Institut Escola

L'assistència a l'Institut Escola i ser puntual són dos deures de tot l'alumnat.

Els pares, mares o tutors/es legals han de telefonar a l'Institut Escola quan el seu fill/la seva filla està malalt/a o no pot assistir a l'Institut Escola.

En cas de preveure una llarga absència, els pares mares o tutors/es legals han d'avisar al tutor/a la tutora perquè aquest/a ho comunicui a la Direcció de l'Institut Escola.

A primera hora del matí i de la tarda, el professorat ha de passar llista, deixar per escrit les faltes en els fulls d'assistència mensual i guardar els justificants que les famílies portin. A l'acabar el mes, el tutor/la tutora ha de donar al PAS el full d'assistència mensual i els justificants que les famílies han portat. Es facilitarà un drive als conserges i en vermell s'indicarà l'alumnat que no ha vingut (sense justificant) per tal que l'equip de consergeria truqui i informi les famílies dels infants i joves que venen sols.

El/La cap d'estudis -conjuntament amb la treballadora familiar de l'EAP- revisen les faltes i inicien els protocols d'absentisme en aquells casos que creguin oportuns citant les famílies per demanar-los que justifiquin les faltes i fent el seguiment.

Els tutors/Les tutores notifiquen les faltes d'assistència i els retards del trimestre en els informes trimestrals d'avaluació.

4.4 Contacte Institut Escola-Família

A la PGA, l'Escola preveu com a mínim les següents trobades:

- Una reunió amb les famílies noves de I-3 abans d'iniciar-se el curs.
- Una reunió general d'inici de curs adreçada a les famílies de cada nivell.
- Una entrevista individual amb les famílies noves d' I-3 durant els primers dies del curs.
- Dues entrevista amb les famílies: una al primer trimestre i una altra de final de curs.

A més, es podran realitzar altres entrevistes durant el curs a requeriment del mestre tutor/de la mestra tutora o les famílies. L'entrevista s'ha de realitzar en un màxim de quinze dies lectius.

Les famílies d'Educació Infantil mantenen un contacte diari amb les mestres dels seus fills/de les seves filles, de manera que, poden anar comunicant allò que creguin convenient.

A l'Educació Primària i l'ESO, els pares, mares o tutors/es legals han d'utilitzar el Dinantia per a comunicar-se amb l'equip docent.

La Direcció de l'Institut Escola tindrà un horari per a rebre visites.

4.5 Higiene i malalties

Quan un nen/una nena pateix una malaltia contagiosa (grip, varicel·la, conjuntivitis, etc.) no pot venir al centre per ell mateix/ella mateixa i per respecte a la resta de companys i companyes.

En cas de febre, el centre avisarà a la família per tal que reculli l'alumne/a el més aviat millor.

En cas de polls o llémenes, el centre demanarà a la família que deixi l'alumne/a a casa per a evitar que la plaga se segueixi estenent.

Per a administrar medicaments a l'alumnat cal que la família porti una recepta o un informe mèdics on consti

el nom de l'alumne/a, la pauta a seguir i el nom del medicament que ha prendre. Així mateix, la família ha d'aportar un escrit on demani i autoritzi al personal de l'Institut Escola que pot administrar al seu fill/a la seva filla la medicació sempre que sigui imprescindible en horari lectiu. Es procedirà igual en cas de malalties cròniques o altres. Quan l'alumnat faci una sortida o vagi de colònies i requereixi medicació se seguirà el mateix procediment.

L'Institut Escola segueix un programa de salut que consta de revisions dels carnets de vacunacions i les proves de: la tuberculina a primer; la vacunació de la varicel·la, la del papil·loma, la de la hepatitis A i B a sisè, i la campanya de salut bucodental.

No és permès portar: xiclets, caramels o altres laminadures.

Seguint la nova regulació, l'ús del mòbil i de rellotges intel·ligents està prohibit. En el cas que sigui indispensable, el deixaran en una capsa que tindrà l'equip de conserges apagat a l'entrada al centre i quedarà al despatx de direcció. En sortir del centre se'ls tornarà.

En cas d'incompliment, la família haurà de venir al centre a recollir personalment el dispositiu a la sortida.

4.6 Indumentària

El dia d'educació física cal que l'alumnat porti: xandall, sabatilles d'esport, un petit necesser d'higiene personal i samarreta de recanvi.

Ocasionalment, per a la realització d'alguna activitat concreta s'informarà del tipus de roba o recanvis necessaris.

La indumentària en general de l'alumnat ha de ser l'adient per a l'entorn escolar i el clima.

4.7 Material de l'alumnat

El material és socialitzat a Educació Infantil, cicle inicial d'Educació Primària i a l'ESO.

L'alumnat disposarà a l'aula d'un material comú necessari per a la tasca escolar.

A partir de cicle mitjà d'Educació Primària s'individualitza part del material fungible de tipus personal, el qual, cada alumne/a adquirirà pel seu compte.

4.8 Llibres de text

A final de curs, les famílies rebran la llista de llibres de text i quaderns que han de comprar per al proper curs. L'Institut Escola, juntament amb l'AFA, participen en un projecte de llibres socialitzats que permet una reducció important en la despesa d'aquest material. Per a tenir dret a la socialització dels llibres de text, les famílies han de ser sòcies de l'AFA i pagar la quota assignada per als llibres. Un cop acabat el curs, el llibre es quedarà a l'Escola per a ser utilitzat per altres alumnes.

4.9 Sortides i colònies de l'alumnat

La ràtio de mestres i professors acompanyants a les sortides serà la que diuen les instruccions d'inici de curs.

A finals de setembre, l'Equip Directiu i les coordinacions de cicle i de secundària valoren les sortides planificades i revisen el número d'acompanyants. Després, això mateix s'ha d'aprovar en el Consell Escolar. Quan hagi finalitzat aquest procés es podrà comunicar a les famílies el calendari de les sortides i fer-les. Perquè l'alumnat pugui anar a les sortides, les famílies han de portar signada l'autorització anual. En cas de no fer-se, l'alumnat no podrà anar-hi.

A la reunió informativa que els tutors/les tutores fan d'inici de curs s'informa de les sortides i les activitats complementàries que es portaran a terme durant el curs escolar.

Quan un/a alumne/a hagi demostrat en reiterades ocasions problemes greus de comportament coneguts per l'EAP i els/les mestres d'educació especial, el tutor/la tutora, prèvia consulta a l'Equip Directiu, podrà comunicar a les famílies que el seu fill/la seva filla no anirà a la sortida corresponent i/o colònies.

S'oferten colònies per l'alumnat d'EP i ESO.

4.10 Pagament de material, sortides i colònies

- Pagament de material

Les famílies reben una comunicació per Dinantia amb les indicacions oportunes (entitat bancària, número IBAN, import, etc.) per a fer el pagament corresponent dins del termini indicat.

- Pagament únic de sortides i material

Les famílies reben un Dinantia amb les indicacions oportunes (entitat bancària, número IBAN, import, etc.) per a fer el pagament corresponent dins del termini indicat.

Per anar a les sortides, la família ha d'haver pagat íntegrament la quota.

Si un cop pagada la sortida, l'alumne/a no pot assistir per malaltia o qualsevol altre motiu es retornarà la part de l'import que no s'hagi abonat (la part de la sortida de l'autocar i la paga i senyal d'una activitat no es pot retornar).

El centre accepta la cessió d'un dels vals escolars per tal de reduir la quota de material.

- Pagament de colònies

Hi ha dos pagaments.

Les famílies reben un Dinantia amb les indicacions oportunes (entitat bancària, número IBAN, import, etc.) per a fer el pagament corresponent dins del termini indicat i enviar el comprovant de l'ingrés a l'Institut Escola.

Per anar a les colònies, la família ha d'haver pagat íntegrament la quota de material i haver fet els pagaments de les colònies.

El centre seguirà les instruccions donades pel Departament respecte al *PLa de xoc i motxilles escolars*.

4.11 Esbarjo: menjar, begudes i joguines

Els diferents espais d'esbarjo de l'Institut Escola es distribueixen de la següent manera: l'alumnat de I-3, I-4 i I-5 està al pati de dalt de sorra; l'alumnat de cicle inicial està al pati de sorra del costat d'Educació Infantil, i l'alumnat dels cicles mitjà i superior està repartit entre la pista, els porxos i la zona de pícnic. L'alumnat de primer de l'ESO farà ús de la pista i, durant el primer quart d'hora, conviuran amb una part dels infants de Primària. En aquell espai de temps també podran baixar als lavabos, sota vigilància.

En cadascun dels espais hi ha mestres i professors de vigilància.

No es podran portar cromos ni cap altra tipus de joguina. Tampoc es poden portar pilotes de cuir ni de cap altre tipus.

Durant l'estona d'esbarjo, l'alumnat no pot estar a les aules a no ser que hi hagi un/a mestre/a responsable.

L'alumnat anirà al lavabo abans o després de l'esbarjo.

4.12 Celebració de festes

Tot l'alumnat -així com les seves famílies- està convidat a les festes de: la Castanyada, el Nadal, el Carnaval, els Jocs Florals de Sant Jordi i les danses de final de curs, etc.

4.13 Organització de l'aula

AGENDA: L'alumnat d'Educació Primària i ESO ha de portar l'agenda cada dia a l'Institut Escola perquè serveix, entre altres coses, perquè l'Escola i la família es puguin comunicar.

CÀRRECS: En tots els grups classe hi ha càrrecs per tal d'ajudar en el funcionament i la dinàmica del nivell.

MATERIAL: A Educació Infantil i cicle inicial el material és col·lectiu; a partir de tercer, l'alumnat porta una part del material: estoig, regles, etc.

ANIVERSARIS: L'alumnat pot portar galetes o productes envasats però no es pot repartir dins de l'Escola targetes per a convidar a festes fora de l'Institut Escola.

4.14 Informes i criteris d'avaluació

A l'Educació Infantil, les famílies rebran dos informes durant el curs: un a l'inici de febrer i l'altre al final de curs.

A l'Educació Primària, les famílies rebran tres informes coincidint amb l'acabament de cada trimestre.

A l'ESO es desplegarà l'avaluació indicada pel Departament.

Els informes seran enviats a través de Dinantia.

En relació als criteris d'avaluació de l'Institut Escola, les famílies tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills/les seves filles, aclariments per part dels i les mestres respecte les qualificacions d'activitats, avaluacions parcials o finals de cada trimestre o curs. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

L'alumnat o les famílies al seu torn podran reclamar contra les decisions i les qualificacions que resulten del resultat del procés d'avaluació.

4.15 Alumnat amb un PI

A la CAEI de l'Institut Escola es fa el seguiment de l'alumnat que hauria de seguir un PI i a quines àrees. Aquest alumnat rep el seguiment del professional de l'EAP i el suport a l'aula d'educació especial.

El tutor/La tutora, a les entrevistes que fa amb els famílies, informa del PI que segueix l'alumne/a si es dona el cas.

En els informes trimestrals d'avaluació que reben les famílies s'especifica les àrees amb PI que l'alumnat està seguint perquè els objectius no són els mateixos que els del curs que l'alumnat està fent.

4.16 Proposta de repetició

A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es fa constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o de retenció de l'alumne/a en el cicle. Igualment, i per a l'alumnat que passa de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per tal d'assolir els objectius del cicle anterior.

5.- CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

5.1 Acció tutorial

D'acord amb els articles 38 i 39 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la tutoria i l'orientació -en ambdós casos- de l'alumnat formen part de la funció docent. L'exercici de les funcions del tutor/de la tutora és coordinat pel/per la cap d'estudis, qui programa el PAT d'acord amb el PEC. Tots els i totes les mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personals de l'alumnat.
- Realitzar una sessió de tutoria dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.

- Programar una sessió de tutoria individual (com a mínim) amb cadascun/a dels i les alumnes al llarg del curs.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i totes les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del grup d'alumnes que representa.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del grup d'alumnes que representa a les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació escolars de l'alumnat.
- Organitzar una reunió col·lectiva de famílies del mateix cicle durant el primer mes de cada curs.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per a informar-les del procés d'aprenentatge i de la participació en les activitats de l'Institut Escola per part del seu fill/la seva filla.
- Vetllar per la convivència dins del grup d'alumnes.
- Participar en l'avaluació interna de l'Institut Escola.
- Aquelles altres funcions que el/la director/a li encomani o el Departament d'Educació li atribueixi.

El nomenament i el cessament dels tutors/de les tutores correspon al/a la director/a i escoltat el Claustre del professorat. El nomenament s'efectua per un curs escolar.

Sempre que l'organització de l'Institut Escola ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del PEC, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle. Tanmateix, es vetllarà per tal que dos/dues mestres nous/noves no coincideixin en dos grups paral·lels.

- Àmbit grup d'alumnes
 - Crear un bon clima de confiança en el grup classe fent servir estratègies que facilitin la cohesió i la comunicació col·lectives.
 - Promoure la participació de l'alumnat en la dinàmica de treball i en l'organització de l'aula: càrrecs, delegats/des, assemblea, responsabilitats, etc.
 - Treballar activitats de prevenció de conflictes a les tutories.
 - Fer conèixer a tot l'alumnat quines són les faltes -lleus i greus- de convivència i les sancions corresponents.

- Explicar a l'alumnat els criteris d'avaluació per tal d'aprovar les àrees, el curs, el cicle o l'etapa.
 - Fer el traspàs d'informació del grup classe mitjançant una carpeta que es queda a l'aula amb tota la informació del grup: horaris, llibres de text, sortides realitzades, acords, treballs d'estiu, fulls de seguiment, etc.
 - Passar la informació del curs anterior al del curs actual en una reunió de traspàs a l'inici del curs en qüestió.
- Àmbit individual
- Recollir informació i fer el seguiment dels processos evolutius i d'aprenentatge de cadascun/a dels i les alumnes: exàmens, treballs, llibreta de classe, proves de competències bàsiques, etc.
 - Conèixer i fer el seguiment de l'adquisició dels hàbits socials, personals i de treball. Quan ho creuen oportú, els tutors/les tutores realitzen tutories individualitzades amb l'alumnat per a recollir informació i orientar-los/les.
 - Fer el seguiment de les normes de convivència, d'actitud i de conductes.
 - Demanar l'agenda personal de l'alumne/a, comunicar-se amb les famílies a través del Dinastia i fer un seguiment de les feines i les normes.
 - Reconduir i intervenir en situacions de conflicte donant suport a les parts implicades, afavorint el diàleg entre elles i intentant que puguin arribar per si mateixos/es a un acord satisfactori.
 - Traspasar informació de l'alumne/a de curs en curs. A cada aula, hi ha una carpeta que passa al mestre tutor/a la mestra tutora del curs següent on hi ha el resum de la reunió d'inici de curs, els resultats escolars dels i les alumnes, el resum de les entrevistes fetes amb els famílies i amb professionals d'atenció educativa, els informes trimestrals de notes, el PI (si s'escau) i tota aquella informació que pot ser rellevant de l'alumne/a.
 - Planificar conjuntament Equip Directiu, equip docent i EAP les estratègies per a atendre la diversitat de l'alumnat.

5.1.1. Menjador

L'espai de migdia ha de vetllar per la bona convivència entre els infants i joves, en la mateixa línia que ho fa l'escola. Davant de qualsevol incident, l'equip de migdia ho haurà de comunicar al tutor/a i a l'equip directiu (en cas necessari) i decidir conjuntament les mesures a prendre; mai en cap cas de manera unilateral per part de la coordinació de menjador.

La coordinació és indispensable per tal que a l'hora de migdia es respectin les mateixes normes consensuades i establertes per l'equip docent (utilització dels espais, material, etc.).

5.2 Acollida

La jornada lectiva del/de la mestre/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

❖ Funcions

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels PI i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cadascun/a dels i les alumnes respecte el seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- c) Facilitar l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari en la mesura que sigui possible.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i la introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Participar en les reunions dels equips docents, les comissions d'avaluació, etc. per a coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

5.3 Inclusió

S'apliquen metodologies inclusives per a atendre tota la diversitat d'alumnes: treball per projectes, treball cooperatiu, etc.

Es programen activitats perquè l'alumnat de diferents edats es conegui i es doni suport mutu.

S'organitzen espais a l'aula perquè es pugui treballar tant individualment com en grups.

Es fa participar a l'alumnat en l'organització i la decoració de l'aula.

Es presenten sessions de treball perquè l'alumnat pugui demostrar les seves habilitats de manera diferent: debats, exposicions orals, treballs escrits, TIC, etc.

Es porten a terme activitats de docència compartida sempre que sigui possible.

Es busquen diferents tipus d'ajuts externs, per exemple, estudiants de pràctiques.

S'acorden estratègies per a assegurar les competències bàsiques de l'alumnat i per a reduir el fracàs escolar.

5.4 Resolució de conflictes lleus i greus

5.4.1 Conductes contràries a la convivència a l'Institut Escola – Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

- Originar baralles i enfrontaments a l'Institut Escola i prendre-hi part.

- Negar-se a complir tasques que són encomanades.
- Malmetre el material escolar.

Mesures correctores i/o sancions de les faltes lleus:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a de l'Institut Escola.
- c) Privació del temps d'esbarjo i/o de temps lectiu amb el seu grup de referència.
- d) Amonestació escrita i comunicació a la família.
- e) Realització de tasques d'utilitat social per a l'Institut Escola.
- f) En cas de falta de puntualitat es tindrà en compte l'edat de l'alumne/a i si la manca de puntualitat s'atribueix a l'alumne/a o a la família. En el primer cas, s'aplicaran les mesures correctores previstes en aquest punt. En cas que el retard sigui reiterat i atribuïble a la família, el tutor/la tutora contactarà amb la família per a requerir que es respectin els horaris d'entrada i de sortida. Si no millora l'actitud, es requerirà la intervenció de la direcció de l'Institut Escola que podrà sol·licitar la intervenció dels Serveis Socials.
- g) En cas que un alumne/a de secundària acumuli tres faltes lleus, haurà de venir el dia que es convoqui l'equip docent a fer treball comunitari.

5.4.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència a l'Institut Escola – Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- Agressions verbals a qualsevol membre de la comunitat educativa, tret d'infants i joves amb NESE.
- Fer ús dels dispositius en horari escolar.
- Robar material escolar o dels/de les companys/es: llapis, bolígrafs, peces de roba, etc.
- Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personals de membres de la comunitat educativa.
- Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats de l'Institut Escola.
- Deteriorament greu de les dependències o els equipaments de l'Institut Escola.

- Falsificació o sostracció de documents i materials escolars i suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència de l'Institut Escola.
- Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de religió, gènere, sexe, raça, naixement o qualsevol altra condició personal o social.

Mesures correctores i/o sancions de les faltes greus:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats escolars.
- b) Suspensió del dret a assistir a l'Institut Escola o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o fins a la finalització del curs escolar, o bé, inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'Institut Escola.
- c) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi sostret.
- d) En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor/la tutora de l'alumne/a es posarà en contacte amb la família per a requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes) es comunicarà a la direcció de l'Institut Escola per a iniciar el protocol previst en casos d'absentisme escolar.

Criteris que es tindran presents per a la gradació d'aquestes mesures correctores i/o sancions de les faltes greus:

- Circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- Proporcionalitat de la mesura correctora i/o sanció amb la conducta expressada o l'acte comès.
- Repercussió de la mesura correctora i/o sanció amb la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i la resta de l'alumnat.
- Existència d'un acord explícit amb la família en el marc de la Carta de compromís educatiu subscripta per a administrar la mesura correctora i/o sanció de manera compartida.
- Repercussió objectiva en la vida de l'Institut Escola davant de l'actuació que es sanciona.
- Reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Reparació econòmica dels danys causats als/a les membres de la comunitat educativa en qüestió.

Garanties i procediments en la correcció de les faltes greus:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes, l'alumne/a -i la seva família en els i les menors d'edat- reconegui(n) de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció de l'Institut Escola imposarà i aplicarà directament la mesura correctora i/o sanció.

Tanmateix, haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la mesura correctora i/o sanció per part de l'alumne/a i -en els i les menors d'edat- del seu pare, mare o tutor/a legal.

Per a la resolució d'aquest tipus de faltes correspon a la direcció de l'Institut Escola incoar la instrucció d'un expedient junt amb la figura COCOBE:

❖ *Inici de l'expedient*

Les conductes que s'enumeren en les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat només podran ser objecte de correcció i/o sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.

Correspondrà al/a la director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, l'expedient a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Es reunirà la comissió de convivència formada pels membres que indica la resolució corresponent i les mesures que acordi Inspecció.

❖ *Notificació de l'expedient*

La decisió d'inici de l'expedient es notificarà a les persones corresponents (alumne/a, família, Inspecció i altres responsables del procediment).

Només qui tingui la condició legal d'interessat en l'expedient tindrà dret a conèixer el seu contingut i els documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

❖ *Instrucció i proposta de resolució de l'expedient*

La comissió de convivència, un cop rebuda la notificació de nomenament, realitzarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

La proposta de resolució haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del/de la director/a per a resoldre.

❖ *Mesures provisionals de l'expedient*

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció de l'Institut Escola, junt amb la comissió de convivència i Inspecció, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives per a garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre.

Poden ser mesures provisionals: el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes o activitats o a l' Institut Escola per un període màxim de cinc dies lectius.

Aquestes mesures provisionals s'han de comunicar a la família i el/la director/a podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència a l'Institut Escola, el tutor/la tutora lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

❖ *Resolució de l'expedient*

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret a assistir a l'Institut Escola, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Correspondrà al/a la director/a, junt amb la comissió de convivència del Consell Escolar i vistiplau d'Inspecció, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció de l'Institut Escola comunicarà a les famílies la decisió adoptada als efectes que aquestes, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual, podrà proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució es dictarà en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es notificarà a l'alumne/a i la seva família en el termini màxim de deu dies.

Contra les resolucions del/de la director/a es podrà interposar recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

❖ *Aplicació de les mesures correctores i/o sancions de l'expedient*

En el cas d'aplicar les mesures correctores i/o sancions previstes, el/la director/a ho comunicarà a l'òrgan directiu del servei territorial per tal que l'Administració educativa proporcioni a l'alumne/a sancionat/ada una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les mesures correctores i/o sancions previstes, i a petició de l'alumne/a, es podrà aixecar la mesura correctora i/o sanció o acordar la seva readmissió a l'Institut Escola, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Per a garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les mesures correctores i/o sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment a l'Institut Escola en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord amb la família. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la mesura correctora i/o sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

❖ *Responsabilització per danys de l'expedient*

L'alumnat que intencionadament o per negligència hagi causat danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o l'hagi sostret estarà obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret.

En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà a les famílies en els termes previstos a la legislació vigent.

6.- GESTIÓ ECONÒMICA, ADMINISTRATIVA I ESCOLAR DEL CENTRE

El pressupost és un instrument de gestió a curt termini (un any escolar) que, coherent amb el PEC, les NOFC i la PGA, preveu i formalitza la relació de necessitats i de recursos econòmics disponibles per a satisfer-los concretats en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que s'estableix a la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, i l'Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament i la Resolució de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

D'acord amb l'article 3 del Decret 235/1989, el pressupost de l'Institut Escola serà aprovat pel Consell Escolar a proposta de la direcció abans del 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció de l'Institut Escola proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimi oportunes per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost.

Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del Consell Escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir a l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost i la liquidació final degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció de l'Escola.

D'acord amb l'article 16.2.h) del Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, l'article 3.3. de la Llei 4/1988 i l'article 4 del Decret 235/1989, correspon al/a la director/a de l'Institut Escola a autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància en el document de la factura i, com a mínim, en la data que s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament així com la signatura del/de la director/a.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent en el seu moment respecte de la qual la direcció de l'Institut Escola haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament. Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats per l'Institut Escola: manteniments de quota periòdica i telèfon així com energies i aigua quan escaigui, de les quals pressuposa l'autorització de despesa. En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària es garantirà, en tot cas, que la direcció de l'Institut Escola hagi autoritzat la despesa i n'hagi ordenat el pagament.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent, diligenciat i signat pel proveïdor a la mateixa factura o a un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé, en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF. A més a més, sempre caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament i així es farà constar en diligència en la factura, o bé, en el rebut, o bé, en el tiquet que acredita el pagament.

El compte bancari a què fa referència l'article 3.4. del Decret 235/1989 estarà contractat per la direcció a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades (el/la titular de la direcció i del/de la secretari/'a o altres qui n'exerceixin les funcions), d'entre les tres o més de l'Equip Directiu.

Les despeses bancàries generades pel retorn de rebuts a les famílies es consideraran a tots els efectes despeses que aniran a càrrec de la família.

La disposició de fons dels comptes bancaris de l'Institut Escola per a qualsevol procediment requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades que seran normalment el/la titular de la direcció i del/de la secretari/'a. L'Escola conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada com un resguard de la transferència, còpia del xec, etc.

En el supòsit d'utilització de caixes per a disposar de diners en efectiu a l'Institut Escola, la direcció disposarà el que sigui convenient per a garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà d'un llibre de caixa.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- S'integrarà el tractament comptable dels pagaments en efectiu en el tractament comptable general de l'Institut Escola.
- Es documentarà, si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat de l'Institut Escola, tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si s'escau, al compte bancari de l'Institut Escola.

El pressupost del centre serà anual i únic, reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats i anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran -almenys- els següents:

- Els llibres de comptabilitat
- Els fulls de seguiment i de control del pressupost
- Els fulls de presentació i de seguiment de la gestió econòmica al Consell Escolar
- Els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

El projecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/'a i presentat amb antelació suficient per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/'a serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost de l'Institut Escola. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel/per la director/a i aprovats en el Consell Escolar. En finalitzar l'any i, en tot cas, abans del 30 de gener de l'any següent, el/la director/a sotmetrà al Consell Escolar per a la seva aprovació la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica de l'Institut Escola es farà en el llibre d'actes del Consell Escolar que comprendrà: l'acta de Consell Escolar, la liquidació i el pressupost.

7.- DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació escolar i de gestió de l'alumnat que comprèn la de l'arxiu individual i la relativa al grup classe d'alumnes.

A la secretaria hi ha un arxivador per a cada grup classe on es guarda la documentació individual de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal i escolar:

- Educació Infantil: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informes i fulls d'entrevistes de tutories.
- Educació Primària i ESO: expedient acadèmic, informe de final de curs, fulls d'entrevistes de

tutories, PI i informes EAP si és el cas, documentació enviada per altres centres (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els informes finals es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol docent pot consultar la documentació de l'alumnat sense treure-la de les dependències d'Administració.

L'Institut Escola disposarà de tots els llibres de registre preceptius (en cas de no tenir la informació digitalitzada) degudament habilitats i diligenciats: registres d'entrada i de sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, expedients acadèmics d'alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i de permisos del professorat, llibre d'actes de Claustres, llibre d'actes de Consells Escolars, llibres de comptabilitat, pressupost de l'Institut Escola i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari, etc.).

L'Institut Escola disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa que s'utilitza per a la realització de les tasques ordinàries. Aquest arxiu s'ha de custodiar un màxim de 5 anys excepte aquella documentació que pugui generar certificacions posteriors, per exemple, dades anuals. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric de tots els llibres de registre, actes i títols així com 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 (si no està digitalitzat).

Les actes dels òrgans col·legiats seran guardades i custodiades com indica la llei.

ALTRA DOCUMENTACIÓ:

L'Institut Escola recollirà la documentació referent a l'activitat, la col·laboració i la coordinació amb altres sectors i serveis de la comunitat educativa: menjador, Serveis Socials, etc.

Seguint la resolució publicada al DOIG corresponent, aquesta normativa ampara totes aquelles casuístiques que es donin en l'impàs de la creació i constitució del Nou Institut Escola, així com els seus òrgans de govern.