

NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre
Institut Escola de Castellterçol

Index

1/Introducció

2/Concreció de les previsions del PEC

Per orientar l'organització pedagògica

Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar

Aprovació, revisió i actualització del PEC

3/Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre

Òrgans personals de direcció

Director/a

Cap d'estudis

Secretari/ària

Coordinador/a Pedagògic/a

Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar

Claustre de professorat

Equip directiu

Consell de coordinadors/es de cicle

Òrgans unipersonals de coordinació

4/Organització pedagògica del centre

Organització del professorat

Equips docents/ de cicle

Àmbits

Organització de l'alumnat

Atenció a la diversitat

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Acció i coordinació tutorial

Orientació acadèmica i professional

5/La convivència en el centre

Mesures de promoció de la convivència

Principis per la gestió de la convivència

L'educació sòcio-emocional com a reguladora de la convivència

Els conflictes, una oportunitat per créixer i formar-se

El tractament dels conflictes des d'una perspectiva proactiva

Els conflictes com a eina per educar emocionalment

Per una bona convivència cal crear un bon clima de classe

Les qualitats emocionals del professorat

Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes

Mediació escolar

6/Alumnat/ Pares i mares/ Professorat

Drets i deures dels alumnes

Drets i deures dels pares i mares

Acollida de l'alumnat i les seves famílies

Drets i deures del professorat

Acollida del professorat

Adjudicació de càrrecs

7/Col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa

Qüestions generals

Informació a les famílies

AMFA

Delegats de pares i mares

Participació dels alumnes

Carta de compromís educatiu

8/Funcionament del centre

Aspectes generals

Entrades o sortides

Visites dels pares

Activitats complementàries

Activitats extraescolars

Vigilància de l'esbarjo

De les absències

Horaris del centre

Utilització dels recursos materials

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

Supòsits de problemes entre els progenitors

Seguretat, higiene i salut

De les queixes i reclamacions

Serveis escolars

Menjador

Transport escolar

Altres serveis del centre

Gestió econòmica

Gestió acadèmica i administrativa

Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

9/Disposicions derogatòries i finals

Disposició derogatòria

Disposicions finals

Documents annexos

1/ Introducció

Aquest document recull el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que ens han de permetre desenvolupar el treball educatiu i de gestió dirigit a assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i la Programació Anual.

A conseqüència d'això aquest conjunt de normes d'organització i funcionament són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius recollits en el Projecte Educatiu de Centre.

Són una eina per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència i el bon funcionament del centre. L'aplicació d'aquestes normes afecta a tots els membres de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és als edificis i als patis propis i a qualsevol lloc, fora del recinte escolar, on es produeixen actuacions de l'alumnat motivades o directament relacionades amb la vida escolar. Per tot això sempre han de ser conegudes i consensuades per tota la comunitat, pràctiques per al bon funcionament del centre i han de ser obertes a modificacions i actualitzacions sempre que calgui, segons els mecanismes establerts en aquest document, de manera global o per parts.

Especificar que el següent document està redactat en masculí per raons d'ecologia del llenguatge sense intenció, en cap cas, de discriminar per raons de gènere.

Marc Normatiu:

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 181/2008, de setembre, d'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Secundària Obligatòria.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

2/ Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

L'autonomia del centre, desenvolupada en el Projecte Educatiu, inclou els àmbits següents: convivència i clima de centre, d'atenció a la diversitat i inclusió, millora de resultats i metodologies, organització i de gestió de recursos humans i materials, relacions amb l'entorn i comunitat educativa. L'administració educativa respecta i dona suport a aquesta autonomia i disposa de les facultats de supervisió i control previstes. En el centre es realitza la supervisió curricular i l'avaluació dels resultats acadèmics de l'alumnat.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

L'estructura pedagògica, d'organització i gestió ha de permetre el compliment dels principis del sistema educatiu i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que permeti la seva plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- b) Potenciar el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- c) Fer possible l'assoliment de les competències per part de tot l'alumnat, prioritzant que la concreció dels currículums tinguin com a finalitat aquest assoliment. Però també la d'aconseguir l'excel·lència, adequant les organitzacions per fer-ho possible.
- d) L'assoliment del desenvolupament i el benestar emocional d'alumnes i professors.
- e) L'adequació dels ensenyaments a les necessitats del nostre entorn i context sociocultural.
- f) L'avaluació objectiva del rendiment escolar en cada una de les etapes, diferenciant entre els resultats dels processos d'ensenyament/aprenentatge i el progrés individual de cada alumne.
- g) Potenciar la coeducació, la participació, l'autonomia, el treball en grup, la responsabilitat i la cultura de l'esforç.
- h) L'establiment de regles basades en els principis democràtics que afavoreixin la convivència.
- i) La funció coordinada del professorat com a agent del procés educatiu, no sols instructivament sinó també d'acompanyament en la formació a través de l'acció tutorial.
- j) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- k) La implicació de les famílies en el procés educatiu
- l) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC i del projecte de direcció

El PEC és un document escolar a llarg termini i l'element vertebrador de l'activitat educativa del centre.

Els projectes de direcció han de concretar i desplegar el PEC per un període de quatre anys i les prioritats que es tindran en compte durant aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar i valorar a través de diversos indicadors recollits en la memòria anual d'activitats, les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

3/ Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins del marc del PEC:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent
- El treball en equip i la cooperació com a instrument per educar en els valors democràtics
- La presa de decisions compartida i el repartiment de responsabilitats.

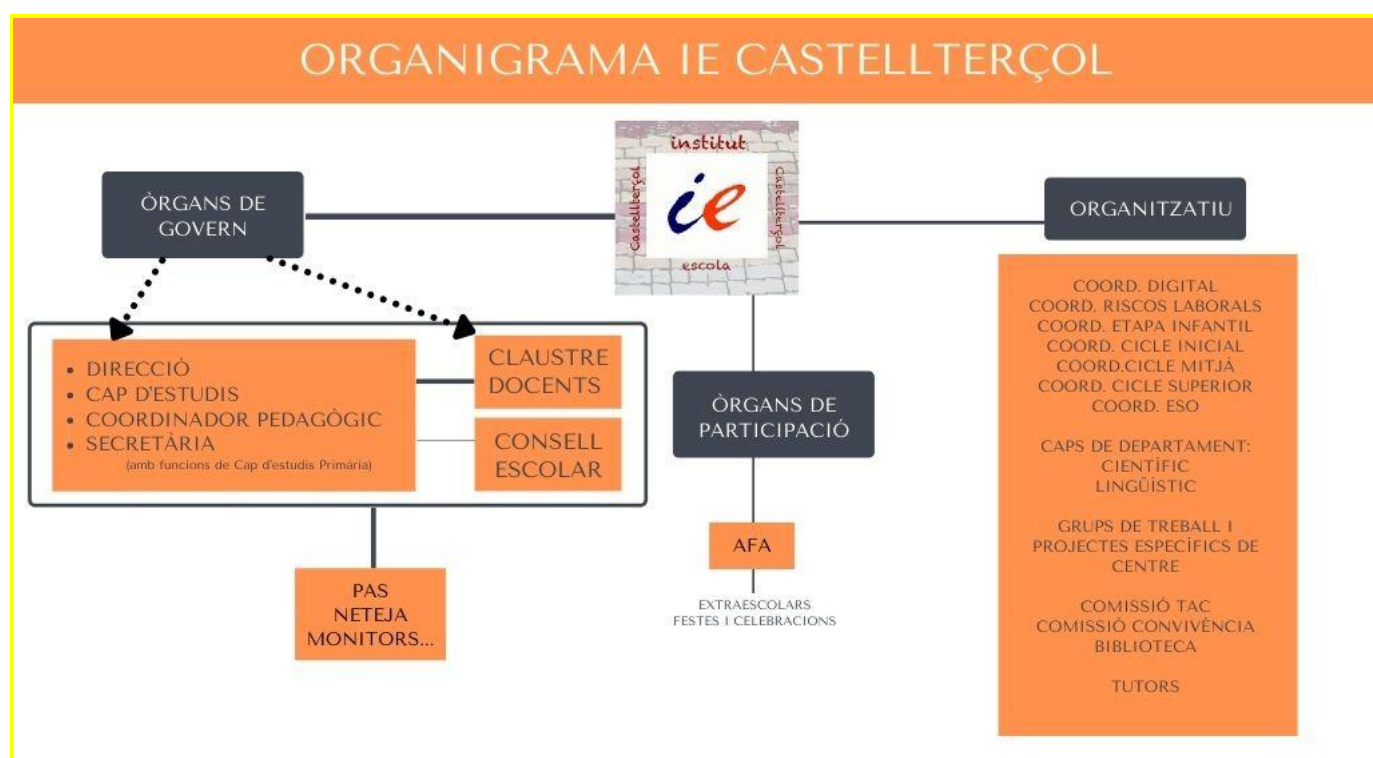
L'estructura d'organització i gestió del nostre centre està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el **consell escolar** i el **claustre de professors/es**.

Els òrgans unipersonals de govern són: **director/a, secretari/ària, cap d'estudis de primària, cap d'estudis de secundària i coordinador/a pedagògic/a**. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'**equip directiu**.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinadors/es de cicle a Infantil, Primària i ESO, coordinadors de comissions de treball (caps de departament de secundària i caps de coordinació primària i secundària), coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica i altres que es puguin determinar segons les necessitats del projecte educatiu.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació d'orientació educativa (Equip d'Atenció a la Diversitat - ETAD), coordinació de biblioteca i altres que es puguin crear de nous si fos necessari.



Òrgans unipersonals de direcció:

Són el director, secretari, cap d'estudis, coordinador pedagògic i secretaria (amb funcions de cap d'estudis de Primària i infantil)

Director/a:

- *El director/a de l'institut escola és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix el lideratge pedagògic i és cap de tot el personal.*
- *La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.*
- *El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC del centre i del projecte de direcció aprovat.*
- *D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el director/a delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.*

Corresponen al director/a les **funcions de representació**

següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director/a les funcions de **direcció i lideratge pedagògics**

següents:

- a) Formular, quan s'escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el PEC a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del pla lector, i altres projectes en curs, així com els plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el PEC i els projectes específics de centre la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.
- f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- g) Elaborar amb el suport dels altres membres de l'equip directiu el "Quadern d'acollida" per a docents.

Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a **la comunitat escolar**:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- c) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares de l'alumne
- d) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida del centre.
- e) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies.
- f) Coordinar els projectes fets entre el centre i l'entorn que estableixen vincles amb la

comunitat.

- g) Fomentar les bones relacions laborals.

Corresponen al director les funcions següents relatives a **l'organització i la gestió del centre:**

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i fer el seguiment de la seva aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al director de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica del centre.
- g) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari vigent (SAGA, ESFERA...), així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- h) Portar a terme la gestió econòmica del centre, junt amb secretaria. 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.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre.
- k) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar en col·laboració amb els altres membres de l'E. Directiu.
- l) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Cap d'estudis (amb funcions parcials de secretaria i comunicació)

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són **funcions específiques** del cap d'estudis ESO:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies i substitucions de professorat).
- c) Substituir el director a secundària en cas d'absència.
- d) Vetllar pel compliment de les normes de convivència a l'etapa d'ESO, conèixer-ne les incidències, controlar-les, coordinar-se amb els tutors/es per corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne l'Equip Directiu.
- e) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- f) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- g) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de secundària.
- h) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- i) Programar totes les reunions dels òrgans de govern de coordinació cada curs escolar en col·laboració amb els altres membres de l'E. Directiu.
- j) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, programacions per matèries a secundària així com el material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Altres funcions específiques encarregades pel repartiment de tasques Institut Escola:

m1: actualització i manteniment dels continguts del bloc del centre. Seguiment de les

publicacions realitzades pels docents.

m2: comunicacions Estelet. Edició i publicació.

m3: manteniment i supervisió de tota la documentació digital del centre.

m4: màrqueting centre. (creació de posters, publicacions puntuals, grafisme festes...)

m5: (secretaria) introducció dades de les absències professorat.

m6: (secretaria) dades esfera, avaluacions. Registre absències

Secretari/ària (Funcions cap d'estudis Primària)

Correspon al secretari/ària dur a terme la gestió administrativa de l'institut escola, en col·laboració amb el director/a.

Són **funcions pròpies** de la secretaria del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin. (Actes claustres, i consells escolars).
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a l'aplicatiu vigent (Actualment ESFERA...).
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord.
- e) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- f) Introducció i control de les dades de les absències mestres.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Comissió d'obres i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

k1: Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents de primària i infantil segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

k2: Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i dels mestres, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies i substitucions de professorat)

k3: Substituir el director a primària en cas d'absència.

k4: Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs de primària i infantil.

k5: Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació juntament amb el director.

k6: Aixecar les actes de les reunions que celebrin. (Actes claustres, i consells escolars) al 50% amb el coordinador pedagògic.

k7: Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals d'infantil i primària.

k8: Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a d'El/PRI/ESO, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.

k9: Fer difusió de la guia d'acollida entre els nous mestres.

k10: Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.

Coordinador/a Pedagògic/a

Corresponen, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

Són **funcions específiques** de la coordinació pedagògica:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits.
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a d'ESO, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
- d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament
- e) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es duguin a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, crèdit o taller, juntament amb els caps de departament.
- a) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- f) Co-presidir, juntament amb cap d'estudis ESO, sessions d'avaluació de l'etapa d'ESO.
- g) Vetllar, juntament amb el cap d'estudis ESO, pel compliment de les normes de convivència a l'etapa d'ESO, conèixer-ne les incidències, controlar-les, coordinar-se amb els tutors/es per corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne l'Equip Directiu.
- h) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a d'EI/PRI/ESO, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
- i) Fer difusió de la guia d'acollida de docents ESO.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

j1: (secretari) Aixecar les actes de les reunions que celebrin. (Actes claustres, i consells escolars) al 50% amb la secretària.

j2: (secretari) Dades esfera, avaluacions, etc. d'ESO.

Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar

Principals funcions del consell escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i

donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del PEC del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Són funcions del Consell Escolar:

- Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats en la memòria.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Seran informats periòdicament sobre els aspectes rellevants de convivència al centre.
- 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.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.1.1.1. Composició del Consell Escolar

Comissions

		Per m an e n t	Eco nò mic a	Conviv ència extraor dinària	*Conviv ència ordinària	Menjad or	Extraesc olars	Obres	Materials i quotes
E.Directiu	Direcció	1	1	1	1	1		1	1
	Cap d'Estudis	1		1	1				1
	C. Pedagògic	1		1	1				
	Secretari	1	1				1		1
Pares i mares	4 representants		1	1		1	1	2	1
AFA	1 representant			1		2	2	1	1/*
Docents	6 represent. (*)		1	1	1 o 2	1	1	1	
PAS	1 representant		*	1				1	*
Ajuntament	1 representant	1	1	1				1	
Alumnes	2 repres. ESO (*)					2	2		

(*)Dels representants del sector de docents es procurarà que com a mínim 2 siguin d'ESO. Del sector alumnes els seus representants seran

escollits entre alumnes de 1r a 4t d'ESO.

- **Comissió econòmica:** en cas necessari es convida a l'administració del centre (PAS)
- **Comissió Materials i quotes:** En cas sigui necessari, es pot convidar un segon representant AFA
- **Comissió Comissió Convivència ordinària:**

Primària: director, cap d'estudis primària o secundària (segons el cas), especialista atenció a la diversitat, tutor alumne/s implicats.

Eso: director, cap d'estudis secundària, especialista atenció a la diversitat, tutor alumne/s implicats.

*Obre expedient disciplinari cap d'estudis amb conformitat de direcció.

Principals funcions de les comissions delegades del Consell Escolar

- **Comissió Permanent:** participar en l'elaboració de l'ordre del dia del Consell Escolar. Reunir-se en cas d'urgència i poder prendre decisions que requereixin immediatesa.
- **Comissió coordinadors** cicles i direcció
- **Comissió econòmica:** revisar i proposar els pressupostos i la justificació de comptes a la resta de membres del Consell Escolar
- **Comissió de menjador:** fer el seguiment del funcionament general del menjador escolar i informar-ne periòdicament el Consell escolar. Fer propostes de funcionament, revisar i proposar millores en el Marc general de funcionament del menjador i en el Pla anual concret de cada curs.
- **Comissió d'activitats extraescolars:** conèixer el marc general de funcionament de les activitats extraescolars vetllant perquè s'adiguin al Projecte de Centre. Fer-ne el seguiment anual i les propostes de millora que calguin, mantenint-ne informada la resta de membres del Consell Escolar.
- **Comissió d'obres:** proposar millores en l'edifici i fer-ne el seguiment. Vetllar pel compliment dels acords que es prenguin amb les diverses administracions i informar-ne el Consell Escolar
- **Comissió de llibres de material i quotes:** gestionar i proposar els canvis i les actualitzacions que calguin en les quotes i en els materials. Fer el seguiment i propostes de funcionament de pagaments, deutes, morositat, etc.
- **Comissió de convivència*:** fer el seguiment i propostes de millora per un bon funcionament de la convivència en el centre. També fer el seguiment i propostes d'actuació en els casos que afecten la convivència, siguin d'alumnes o d'altres persones de la comunitat. Només es convocarà quan hi hagin assumptes de convivència rellevants.

**No s'ha de confondre aquesta comissió de convivència amb la comissió de convivència reparadora, la qual és interna al centre i consta de: director, cap d'estudis d'etapa, referent atenció a la diversitat i tutor de l'alumne.*

Organització del Consell Escolar

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament **quatre cops durant el curs lectiu** i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- Les decisions del consell escolar es prenen per consens, en cas de no arribar a un acord la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions es trameta per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Renovació dels membres del Consell Escolar

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats, cada dos anys, durant el primer trimestre del curs escolar.
- El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, són convocades pel director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les vacants del consell escolar les ocuparà la candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romandran sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- El professorat del consell escolar tenen dret a poder compensar en hores (no lectives) de presència al centre educatiu si així ho demanen. Segons ho estableix el decret.

Candidatures

Són candidats i candidates les persones següents:

1. Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
2. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
3. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una relació d'alumnes.
4. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral
5. del personal d'administració i serveis.
6. Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.
7. Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa

complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

8. Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que aquest fet no interfereixi en la marxa ordinària del centre.

Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

1. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
2. Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
3. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
4. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local, en el moment de la convocatòria de les eleccions.
5. El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, es farà amb els 4 últims dígitos xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Meses electorals

La composició de les meses electorals és la següent:

1. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o l'òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
3. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actua de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
4. Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre.
5. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actua de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
6. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.
- 7.

Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar:

Sector de representants del professorat:

1. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del

dia. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

2. Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
3. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.
Sector de representants de l'alumnat:
4. Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
5. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
6. En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
7. El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.
8. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot.
9. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.
10. Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres.
11. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta. En la mateixa sessió es constitueixen les comissions del Consell Escolar

Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. Les decisions del claustre seran vinculants per a tots els seus membres.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració i la modificació del PEC i de les NOFC.
- b) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. Vetllar perquè tinguin coherència amb la línia pedagògica del centre.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- d) Decidir i coordinar els criteris per a l'avaluació dels alumnes i el tractament de la diversitat.
- e) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- f) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- g) Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- h) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- i) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne la seva aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- j) Informar el nomenament dels mestres-tutors i les adscripcions a equips docents i comissions.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'Institut Escola. El Claustre proposa i/o decideix les accions educatives innovadores o experimentals que es duren a terme vetllant per a la coherència de la línia pedagògica del centre. El Claustre estudiarà i decidirà les activitats de formació permanent de cada curs i donarà suport a aquelles que afavoreixin les accions educatives que s'ha proposat.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.

- n) Comunicar-se amb els educadors i monitors responsables de les activitats complementàries i extraescolars, que podran exposar plantejaments i propostes que busquin millorar el resultat de la seva tasca.
- o) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals, reglamentàries o equip directiu.

Funcionament del claustre de professors.

- El claustre es reuneix de manera preceptiva **trimestralment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director i ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o algun dels equips docents.** 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 membres
- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinant les seves funcions. Formen part de l'Equip Directiu: el Director/a, Cap d'Estudis, la Secretària i el Coordinador Pedagògic. Els correspon la gestió del projecte de direcció.

Són funcions de l'equip directiu :

1. Elaborar el pla anual, el PEC, les NOFC, la memòria anual, el Pla d'acció tutorial i el pla d'acollida dels alumnes nous al centre.
2. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors.
3. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
4. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
5. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
6. Vetllar per una bona convivència i un bon clima de treball al centre.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, seguiment, avaluació i resolució de totes les qüestions de funcionament del centre.

Consell de direcció

*Format per l'equip directiu i els coordinadors de totes les etapes. Es reunirà quan sigui pertinent per informar i decidir temes concrets de funcionament de centre. Es fomentarà el **lideratge compartit**.*

Són funcions del Consell de direcció:

1. Coordinar aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives i complementàries, propostes de formació...
2. La millora de la convivència en el centre i l'enfortiment del treball en equip.
3. Altres qüestions que requereixin consens previ a les reunions dels òrgans col·legiats.

Òrgans unipersonals de coordinació

*Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinadors/es de cicle a Infantil, Primària i ESO, coordinadors de grups de treball (caps de departament de secundària i caps de coordinació primària i secundària), coordinació de prevenció de riscos laborals i coordinació d'informàtica. (pla digital de centre)
El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació*

d'orientació educativa (Equip d'Atenció a la Diversitat - ETAD), coordinació de biblioteca i altres possibles segons el nombre de docents i opcions possibles.

Reunió de coordinacions amb Direcció:

Transmetre, compartir i traspasar informacions entre nivells i etapes educatives. Es farà setmanalment.

Coordinadors de cicle/etapa:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle/etapa (EI, PRI i ESO)

Li correspon les següents **funcions**:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives entre les diferents etapes
- b. Presidir la reunió de cicle, prendre acta, traspasar informacions, fer el resum escrit dels acords, traspasar-ho a la reunió de coordinadors i fer-ne el seguiment.
- c. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- d. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual.
- e. Coordinar i gestionar les activitats que s'organitzin en cicle, sortides, colònies, xerrades, i tallers. Contractació dels autobusos.
- f. Portar el Calendari de cicle.
- g. Coordinant-se amb l'administració del centre, fer la gestió i seguiment de pagament dels blocs de sortides i altres activitats de pagament.

Reunió de coordinadors/es de cicle/etapa:

Els Coordinadors de cicle/etapa es reunirà setmanalment. En funció de la necessitat dels diferents temes per tractar es pot convidar a participar a les reunions a altre professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

Coordinador/a Digital (Informàtica/TIC)

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, esdevenint tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)

Per garantir el desenvolupament i la coordinació dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants, organitzatius, pedagògics i tècnics. A proposta de l'Equip Directiu, el director/a nomena dues persones encarregades de la coordinació d'informàtica: una per infantil i primària i una altra per secundària.

Els corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. Assessorar el professorat en la utilització dels programes i equipaments
- d. Custodiar el software del centre i tenir al dia l'inventari
- e. Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica
- f. Participar en l'elaboració i actualització del Pla TAC de centre
- g. Gestionar el domini del centre: iecastell.cat

Coordinador/a de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. La persona coordinadora és nomenada pel director/a a proposta de l'equip directiu.

Les **funcions** que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre i la neteja dels magatzems, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes

i suggeriments i registre de dades. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven. Revisar-lo periòdicament.

d. Fer propostes al claustre per al desenvolupament, dins el currículum, d'activitats de prevenció de riscos amb els alumnes.

Coordinador/a de biblioteca

La biblioteca del centre és l'espai destinat a l'estimulació de la lectura. Correspon al coordinador/a de biblioteca la coordinació de totes les activitats que el Pla Lector de centre proposa de realitzar a l'entorn de l'estímul i millora de la lectura, principalment aquelles relacionades amb l'espai de la biblioteca.

(hi ha dues biblioteques al centre IE, hi hauria d'haver, sempre que sigui possible, dos responsables, un per l'escola i l'altra per l'Institut)

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació

són:

- a. Fer el registre, catalogació i renovació dels llibres que hi ha a la biblioteca
- b. Organitzar i oferir a les diverses classes el servei de llibres de préstec
- c. Gestionar el servei de préstec de llibres als alumnes i a les famílies
- d. Gestionar el servei de "maletes viatgeres" a E.I i CI
- e. Organitzar activitats d'animació lectora, tals com: l'hora del conte, trobades amb autors, exposicions temàtiques, de novetats o de llibres recomanats...
- f. Fer el seguiment de l'obertura de l'espai de biblioteca fora de l'horari lectiu.
- g. Assessorar el claustre sobre el funcionament de la biblioteca, les novetats i les activitats d'animació a la lectura o de consulta que s'hi poden realitzar.

Coordinadors/es de grups de treball

La finalitat principal d'aquestes comissions és la d'estimular i coordinar l'assoliment d'acords conjunts de tot el claustre referits a currículum, continguts, activitats o metodologies. Les persones responsables de coordinar cada una d'aquestes comissions les nomena l'equip directiu.

Les funcions que corresponen al coordinador de la comissió són:

- a. Coordinar les reunions i fer-ne el recull dels principals acords i accions que s'hi adoptin.
- b. Desenvolupar, junt amb l'E.Directiu, les actuacions i activitats a realitzar cada curs en cadascun de les comissions de treball.
- c. Ser el portaveu del grup de treball en les sessions de Claustre i traspassar els acords o informacions que calguin.
- a. Mantenir ordenats els diversos materials curriculars, metodològics o organitzatius que es vagin generant en les sessions de treball dels grups de treball específics i fer-ne difusió a la resta de membres del Claustre.

4/ Organització pedagògica del centre

Organització del professorat

Equips docents/cicle

Els Equips docents/ cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle/etapa, en el marc que marca el PEC, aprovat pel Claustre. A més de la funció principal descrita, els equips docents/ cicle poden formular propostes relatives al PEC i a llur programació general.

El Centre està organitzat en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), C. Inicial(1r/2n), C. Mitjà (3r/4t), C. Superior (5è/6è) de Primària i ESO (De 1r a 4t).

La composició dels equips de cicle i/o equip docent és la següent:

Educació Infantil

- Mestres tutors

- Mestres especialistes adscrits al cicle
- Educació Primària
- Mestres tutors
 - Mestres especialistes adscrits al cicle
- Educació Secundària (ESO)
- Professors tutors
 - Professors especialistes

Les **competències dels equips docents / de cicle** són les següents:

- Desenvolupar les propostes i acords presos a les reunions del consell de direcció /coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels propis Equips docents/cicle.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per a l'atenció a la diversitat, d'acord amb el Pla d'atenció a la diversitat i coordinadament amb personal de suport, mestres d'EE i Psicopedagogues i escoltats els suggeriments de la CAD.
- Revisar el currículum, les competències bàsiques i les unitats de programació, fer-ne seguiment i propostes de millora. Establir lligams entre el currículum dels diferents cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el PEC.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/la cap d'Estudis.
- Interpretar i matisar les Normes de convivència, adequant-les a l'edat i les situacions personals dels alumnes.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que se li puguin plantejar a un/a mestre.
- Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament, es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre o l'Equip Directiu.

Funcionament equips de cicle són:

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió de l'equip directiu.

La periodicitat de les reunions serà setmanal. A tal efecte, el centre habilitarà, cada curs, hores de reunió dels

equips dins del període de permanència del professorat. El Coordinador farà una acta/ resum de la reunió.

Les comissions d'avaluació estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les **funcions de les comissions d'avaluació** són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- 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 cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Proposar estratègies d'atenció a la diversitat i la promoció, o no, de l'alumne.

Grups de treball

L'organització del claustre en grups de treball respon a la necessitat d'establir una única línia vertical pedagògica entre les tres etapes educatives. (Infantil, primària i secundària). Hi ha diversos grups de treball, segons les necessitats del centre, aquests poden anar variant: Preparació de Festes, Internacionalització, creació de materials específics, espais pedagògics, projectes interdisciplinars...Aquests grups de treball poden formular propostes relatives al projecte curricular de centre i a la seva programació general.

La composició dels equips de grups de treball és la següent:

- Professorat d'ESO adscrit a un grup de treball en funció de la seva especialitat i formació específica, així com

interessos personals.

- Mestres d'Infantil i Primària adscrits en funció de la seva especialitat o del cicle on són tutors/es, també en base a la seva formació específica, així com interessos personals procurant que tots els cicles tinguin representants a cada un dels grups de treball.
- L'Equip Directiu en farà les propostes definitives.
- Aquests grups de treball poden ser durant tot un curs lectiu i també se'n poden crear de nous, específics més breus, segons les necessitats de centre.

Les **competències dels grups de treball** són les següents:

- Establir lligams entre les programacions curriculars de les diferents etapes educatives.
- Debatre i consensuar maneres d'atendre la diversitat del centre.
- Programar actes culturals conjunts de tot el centre.
- Desenvolupar propostes innovadores de treball orientades a les diverses etapes educatives del centre, compartint metodologies innovadores.
- Treballar conjuntament en l'elaboració de materials i programació d'activitats en els projectes propis de centre.
- Projectes de centre, impulsar innovació i millora educativa.

Funcionament dels grups de treball:

La periodicitat de reunions dels grups de treball seran setmanals, en horari fix al centre o virtualment. Les reunions seran coordinades pels coordinador/a de departament i/o grups específics. Es faran reunions puntuals per compartir amb el Claustre els objectius i actuacions així com resultats. Es farà acta i seguiment de tot el que es treballa setmanalment.

Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups classe de cada nivell, que tindran com a referència un o dos tutor/a.

Per a determinades activitats es modifica l'agrupament dels alumnes que pot passar a ser en grups heterogenis, amb la combinació de tots els alumnes d'un cicle, per l'activitat de: tallers, ambients i espais. També suposa un agrupament diferent el del grup classe la realització de les matèries optatives d'ESO.

Quan els alumnes tenen dos grups o línies dins d'un mateix nivell, es distribuïran segons els següents criteris que hauran d'estar equilibrats:

1. Nombre total d'alumnes.
2. Nombre de nens i nenes.
3. Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol en el cas de P3.
4. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups, especialment en infantil).
5. Seguint les recomanacions rebudes i recollides en les reunions de traspàs amb la Llar d'infants, en el cas de P3
6. Nº de les escoles d'on rebem alumnes en el cas dels alumnes d'ESO.
7. També cal tenir en compte els alumnes amb NESE i fer-ne un repartiment equitatiu entre els grups classe.
8. Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes.
9. Els dos grups del mateix nivell tot i valorar cada vegada les dificultats presents a cada un dels grups.
10. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant curs escolar complet. No obstant, es podrà proposar canvis d'alumnes concrets durant el curs per qüestions objectives d'aprofitament escolar o millora convivència, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.
11. En acabar el curs, l'equip docent del cicle valorarà l'equilibri de tots els aspectes esmentats al principi d'aquest punt per decidir la continuïtat d'aquests grups sense canvis o bé alguns canvis, dirigits a la millora de la dinàmica del grup i els seus aprenentatges.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ DEL CENTRE

Al nostre centre es duren a terme les mesures necessàries perquè tot l'alumnat pugui aprendre, tenint en compte les seves necessitats, les seves desigualtats i les seves singularitats, en el marc d'una indispensable dinàmica de col·laboració en una mateixa aula o entorn d'aprenentatge. Es potenciarà el fet de viure la diferència com un factor positiu i se cercaran diferents formes de respondre a la diversitat i a la desigualtat,

evitant organitzacions o pràctiques educatives que poguessin contribuir a la reproducció escolar de les desigualtats socials.

Comissió d'atenció a la diversitat

L'orientació educativa com a eix del PEC demana l'existència d'un espai pedagògic de trobada entre els diferents representants del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge de cada alumne a les seves necessitats. En el nostre centre aquest espai és la Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) Les principals funcions d'aquesta comissió, així com els criteris d'atenció a la diversitat del centre estan recollits en el pla d'atenció a la diversitat.

Composició de la CAD:

- Direcció
- Coordinador/a Pedagògic/a
- Tots els professionals d'atenció a la diversitat del centre que siguin convocats per l'equip directiu (docent educació especial, educador educació especial, psicopedagogs de centre, de PDC, de SIEI).
- Responsable de l'EAP al centre.
- Puntualment poden participar en les reunions de la comissió la persona responsable d'infermeria del CAP del municipi, fisioterapeutes que atenen alumnes, docents del centre o altres professionals de qui la comissió consideri convenient la presència.
- El calendari de reunions d'aquesta comissió es planifica trimestralment prioritzant que les reunions tinguin una periodicitat quinzenal.
- Quan se celebra la Comissió d'Atenció Social (CAS), l'educadora social haurà de venir a la dita reunió mentre que a la CAD només assistirà quan sigui convocada.
- La CAS es durà a terme, amb flexibilitat, en la següent seqüència: CAD, CAD, CAD, CAS. Això equival a una vegada al trimestre.

Principals funcions:

- Establir formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que el centre consideri més idònies per atendre la diversitat i les desigualtats socials dels alumnes (CAS). També avaluar-ne anualment, en la memòria d'activitats del centre, els resultats de millora.
- Fer propostes d'organització dels recursos que el centre té per atendre la diversitat.
- Establir els criteris de l'orientació de l'alumnat per la comissió d'orientació.
- Definir i assessorar els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats que calguin.
- Col·laborar amb la resta de comunitat educativa en el disseny, planificació i desenvolupament d'activitats que ajudin a l'atenció a la diversitat (Projectes de diversificació curricular en col·laboració amb el municipi, projectes APS...)
- Establir els criteris per l'avaluació formativa, positiva i individualitzada de l'alumnat.
- Donar a conèixer els recursos didàctics per a l'atenció a la diversitat editats pel Departament
- Fer el seguiment de:
 - les propostes d'atenció als alumnes amb NEE
 - les propostes d'adaptacions curriculars individualitzades
 - els alumnes en el pas per les diferents etapes educatives (EI/PRI/ESO)
 - l'orientació de l'alumnat
 - els acords que es prenen en les diferents reunions, sobretot respecte a alumnes concrets.
- Coordinacions amb altres agents externs (CRAE, centres i professionals de reeducació extern, etc.)

Equip Tècnic d'Atenció a la Diversitat (ETAD)

Dins l'etapa de secundària els professionals d'atenció a la diversitat treballen de forma coordinada com a grup impulsor de l'atenció a la diversitat i inclusió de tot l'Institut Escola (veure Pla d'Atenció a la Diversitat).

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre/ professor de l'institut escola té la responsabilitat de contribuir en l'orientació educativa de l'alumnat, és a dir, d'acompanyar en la formació i el creixement de l'alumnat i de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle o d'equip docent pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència i continuïtat al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors, a través de l'acció tutorial, són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat en el grup ha de treballar per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Són **funcions** concretes dels **tutors/es**:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i fer-ne la comunicació als pares o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per compartir i informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva evolució personal. Aquesta relació s'estructurarà formalment i, com a mínim, de la següent manera:
 - Reunió inici de curs amb tot el grup nivell.
 - Reunió anual amb cada família/ tutor legal, principis del segon trimestre .
 - Reunió final de curs amb cada família/tutor legal i entrega de notes finals.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Fer aplicació i seguiment del PAT de centre segons nivell.
- Dur a terme el seguiment de tot l'alumnat que li correspon amb el suport, si s'escau, dels especialistes d'atenció a la diversitat.

Són funcions concretes dels **docents especialistes**:

- Participar de les propostes d'acció tutorial acordades per a cada alumne, coordinant-se amb les mestres tutores per dur a terme les actuacions adequades en cada situació.
- Coordinar, donar suport tècnic i educatiu i assessorar els altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assistir a les reunions de coordinació i d'avaluació que corresponguin segons especifiqui el/la cap d'estudis.

Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, el seguiment del seu procés d'aprenentatge i l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un major i millor creixement personal i integració social.

*El Pla d'Acció tutorial (PAT) de centre és un document annex a aquestes normes que recull les diferents accions/activitats que cada persona del centre, en funció de les seves responsabilitats, ha de realitzar en aquest apartat. També recull tots els documents que el centre té elaborats per fer el seguiment d'aquestes activitats. Es fonamenta i ha de desenvolupar els següents **objectius**:*

1. Promoure una educació integral dels alumnes que potenciï al màxim el desenvolupament de totes les seves capacitats: cognitives, socials, relacionals, afectives i comunicatives, dins de les seves possibilitats.
2. Desenvolupar, reforçar i mantenir en l'alumne la construcció d'una imatge positiva de si mateix; la millora de l'autoestima i de l'autocontrol de les emocions; la motivació per l'escola i pels aprenentatges; la curiositat per les coses que succeeixen en el seu entorn i el valor de l'esforç personal com a element clau per tenir, conèixer i créixer.
3. Construir una relació de confiança, afectiva, de seguretat i de respecte entre els adults i els alumnes i entre iguals.
4. Aconseguir una bona adaptació i inclusió dels alumnes al centre i a l'aula, construint grups que siguin cohesionats, respectuosos entre ells, responsables, capaços de dialogar, d'ajudar-se, de ser solidaris i que s'impliquin a treballar de manera cooperativa.

5. Afavorir el desenvolupament d'hàbits bàsics de treball, d'autonomia i de responsabilitat.
6. Individualitzar els processos d'ensenyament/aprenentatge, detectar possibles dificultats o necessitats educatives i fer-ne el seguiment.
7. Establir i aconseguir una comunicació fluida amb les famílies a partir d'una relació de confiança, de diàleg i de coneixement mutu, la qual faciliti una major implicació en els processos educatius dels seus fills/es i amb l'escola.
8. Establir relacions i espais estables que facilitin el traspàs d'informació i la coordinació entre els tutors/es, especialistes i altres professionals. Així com la planificació i seguiment de les activitats de traspàs entre les diferents etapes educatives que tenim en el centre.
9. Establir una línia comuna de funcionament entre les diferents etapes educatives que hi ha al centre. Tot i respectar l'especificitat de cada una d'aquestes etapes i, per tant, funcionaments específics/diferents de les activitats i la gestió de les diferents tutories.
10. Equilibrar, l'especialització curricular del professorat amb la globalitat de l'acció educativa.
11. Establir, per cicles educatius, les normatives d'hàbits organitzatius i de treball dels alumnes: ús de l'agenda, criteris sobre presentació i quantitat de treballs i sobre la realització de deures, durant el curs o a l'estiu, per part dels alumnes.

Orientació educativa

L'Orientació Educativa guia el treball professional i d'equip de l'equip docent al servei de l'èxit escolar de l'alumne.

La tasca d'orientar inclou:

- La integració de la funció orientadora en el procés d'aprenentatge de l'alumna i alumne.
- El reconeixement de la diversitat i la singularitat de l'alumnat.
- L'acció de la docència i de la tutoria exercides en conjunt i de forma complementària.
- La coordinació d'equips (interns i externs al centre) basada en la transferència dels aprenentatges de l'alumnat.
- Un perfil de professorat amb formació específica de l'àrea i global de l'ensenyament.

El plantejament competencial del currículum és el marc natural de la funció orientadora. Una aula i un centre ric en aprenentatge competencial reuneix les condicions per a la integració de l'orientació en el procés d'escolarització de l'alumne.

Així doncs, l'orientació educativa de l'alumnat, és a dir, l'acompanyament que rep l'alumnat durant el seu desenvolupament integral (físic, cognitiu, emocional, etc.) és responsabilitat de tothom. Tot el personal docent del centre té el deure i la responsabilitat de contribuir en aquesta fita perquè és la seva funció.

L'orientació acadèmica i professional de centre està desenvolupada al document [Pla d'orientació acadèmica i professional](#).

La continuïtat educativa entre les diferents etapes

Tota transició entre etapes comença amb l'acollida. Per aquesta raó, concretem, amb profunditat, les indicacions necessàries al [Pla d'acollida](#).

La continuïtat educativa entre la Llar d'infants i l'etapa d'E.Infantil

- Els infants de llar, durant el tercer trimestre, executaran diferents activitats conjuntament amb els d'E.Infantil, sobretot P3: visites al pati, contes, murals conjunts...
- La coordinadora del Cicle, junt amb la mestra que farà P3, durant l'última setmana de juny o la primera de juliol farà una entrevista amb les mestres de la llar d'infants per parlar del traspàs d'informació dels alumnes.
- Per a les famílies hi haurà dues reunions col·lectives, una en el moment de la preinscripció per presentar el funcionament del centre i una altra en el moment de la matrícula per fer l'acollida dels alumnes cap al nou curs. A principis de setembre n'hi haurà una individual amb la mestra tutora per obrir la fitxa de tutoria (document annex) i fer un primer contacte de coneixement i d'acollida.

La continuïtat educativa entre l'etapa d'E. Infantil i l'etapa de Primària

- Els alumnes de P5 i els de primer realitzaran una activitat conjunta al trimestre: jocs al pati, contes a la biblioteca i sortida conjunta per exemple a l'itinerari de natura. Durant el tercer trimestre els nens i nenes de P5 ja podran compartir el pati amb els de C.Inicial i es farà també una activitat en la qual els nens de 1r explicaran el funcionament de la classe als de P5
- Els mestres de P5, per mitjà de l'acta de la darrera sessió d'avaluació, farà el traspàs d'informació a les tutores de 1r. En aquest traspàs, a banda de la informació d'alumnes, també es tractarà d'organització metodològica.
- Amb les famílies es farà una reunió, a finals del mes de juny, per parlar dels canvis que representa la nova etapa i fer-hi una bona entrada.

La continuïtat educativa entre l'etapa de primària i l'etapa de secundària La coordinació entre aquestes dues etapes inclou:

- La concreció i el desenvolupament del currículum.
- La xerrada de pas d'etapa a l'alumnat del nostre centre i dels centres adscrits.
- La xerrada del pas d'etapa a les famílies (sovint ofertada per professionals externs contractats per la Diputació de Barcelona).
- En el moment de la transició dels alumnes:
 - Coneixement de l'alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social, situació familiar). Reunió conjunta amb els tutors de primària i de secundària, amb l'orientadora i un membre de l'equip directiu. En el cas de saber amb certesa qui seran els tutors de 1r d'ESO, aquests poden participar.
 - Treball conjunt (tutors, orientadora i equip docent) per elaborar les activitats de reforç de l'alumnat que ho necessiti.
 - L'alumnat de 1r d'ESO realitzaran una activitat, a finals del 3r trimestre, de presentació dels espais i l'organització de l'etapa d'ESO, adreçada als nois i noies de 6è de PRI (propis del centre i dels centres adscrits).
 - Amb les famílies es fan dues reunions col·lectives: una en el moment de la preinscripció per parlar del funcionament general del centre i de l'etapa d'ESO, i una altra a principis de juliol per parlar del funcionament i l'organització de l'etapa d'ESO (materials, àrees, sortides...)
- Una vegada l'alumnat ha promocionat cap a 1r d'ESO:
 - Seguiment del procés d'adaptació a secundària, tant pel que fa a aspectes de desenvolupament personal i social com de les estratègies didàctiques adequades per un bon rendiment educatiu. Reunió conjunta amb els tutors de primària i de secundària, amb l'orientadora i un membre de l'equip directiu.

Seguiment de resultats acadèmics

Per tal de tenir informació del progrés acadèmic de l'alumnat i poder establir propostes de millora durant la seva escolarització en el centre es fa:

- Un registre dels resultats acadèmics de cada alumne.
- Es recullen els resultats de l'avaluació interna des de final de 2n de PRI, 4t, 6è i de cada un dels cursos d'ESO .
- Els resultats de l'avaluació externa que en aquest moment són: les proves diagnòstiques de 2n de PRI i les de competències bàsiques de 6è i 4t d'ESO.
- La valoració dels resultats acadèmics del centre conjuntament amb la Inspecció educativa per mitjà de l'aplicatiu d'indicadors de centre.

Consell orientador

Aquest document és un instrument pedagògic que té per objectiu enregistrar, acompanyar i guiar l'aprenentatge en cada moment i dimensió de la formació educativa de l'alumnat.

El consell orientador conté informació de l'alumne sobre:

- Competències, desenvolupament i graus.

- Interessos i participació de l'alumne en el centre.
- Expectatives acadèmiques, professionals i laborals a curt i mig termini.
- Adequació de l'elecció.

També inclou:

- Actuacions realitzades en matèria d'orientació acadèmica i professional
- Recomanacions/Proposta de l'equip docent

A efectes pràctics, el Consell Orientador queda registrat al butlletí de notes final. Allà figura part de l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat (tria d'optatives i itineraris de 4t d'ESO). A 4t d'ESO es farà entrega a les famílies d'un document resum de tot lo treballat amb informacions addicionals que serviran de suport tècnic a la tria dels estudis postobligatoris.

5/ La convivència de centre

Què entenem per convivència?

Entenem la convivència com la necessària relació amb un mateix, amb les altres persones i amb l'entorn, fonamentada en la dignitat humana i el respecte als Drets Humans.

Què és un projecte de convivència?

El Projecte de Convivència forma part del Projecte Educatiu de Centre i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i les actuacions d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent.

El Projecte de Convivència reflecteix les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

El Projecte de Convivència de centre inclou els continguts següents:

- Una concreció de la contextualització del centre recollida en el Projecte Educatiu, on s'inclouen els trets més destacats del centre i el seu entorn en relació amb els factors que poden incidir en la convivència.
- Una diagnosi de la situació de la convivència en el centre que permet determinar els punts forts i febles i les necessitats del centre educatiu en matèria de convivència.
- La formulació dels objectius específics d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, els objectius generals del Projecte de Convivència del Departament d'Ensenyament i les necessitats detectades.
- La formulació dels indicadors d'avaluació que permetin conèixer el grau d'assoliment dels objectius específics.
- La concreció de les mesures de prevenció, detecció i intervenció educatives orientades a aconseguir els objectius específics. Aquestes mesures estaran temporalitzades.
- La concreció de protocols de prevenció, detecció i intervenció enfront de situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència. Els centres educatius, a partir del debat i la reflexió comunitària, poden adaptar a la seva realitat i necessitats específiques els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament, d'acord amb allò que determinin els documents per a l'organització i la gestió dels centres.

Pel que fa als trets més destacats del centre i el seu entorn amb relació als factors que poden incidir en la convivència s'hauria de destacar que:

- Tenim un alumnat de diferents etapes educatives de 3 a 16 anys i un sol projecte educatiu.
- La convivència en el centre és força positiva i es veu reforçada per la interacció i la relació dels alumnes de diferents edats.
- La millora de la convivència es treballen aspectes concrets d'habilitats socials, assertivitat, no

- discriminació, etc.
- Tenim un Pla d'Orientació Educativa i un Pla d'Acció Tutorial transversals i longitudinals de 3 a 16 anys. Dins d'aquests projectes s'hi engloben xerrades i tallers relacionats amb l'àmbit de la detecció, la prevenció i la intervenció, impartits per professionals externs.
- Tenim un alt grau de participació en projectes d'entorn dels quals dona suport l'Ajuntament i el Consell comarcal.
- Hem posat en marxa un projecte de bones pràctiques per a la convivència, per regular l'impacte de les xarxes socials, resoldre dubtes, potenciar la comunicació, emetre consells per a la bona convivència, etc.

Principis de referència:

- Un conflicte és un procés inherent a l'ésser humà, quan esdevé dins del centre, es converteix en una oportunitat d'aprenentatge molt valuosa.
- Els conflictes i la seva gestió positiva formen part del desenvolupament integral de l'alumnat i els dota d'autonomia.
- Les famílies entren en joc quan, des del centre, necessitem el seu suport per resoldre un conflicte.
- Quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.
- Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.
- S'ha de facilitar a l'alumnat les eines necessàries perquè puguin responsabilitzar-se dels conflictes en què participen.
- Formem l'alumnat perquè sigui capaç d'afrontar autònomament els propis conflictes incorporant activitats formatives en el marc del Pla d'acció tutorial: tallers, eixos transversals, activitats de comunitat, etc.
- Tot el professorat comparteix i utilitza eines de gestió positiva dels conflictes, portant un registre dels conflictes més significatius i també de les actuacions.
- Disposem d'una comissió de convivència activa que informa periòdicament al consell escolar i que promou la gestió positiva dels conflictes envers tota la comunitat educativa.
- Treballem continguts de gestió positiva dels conflictes a totes les classes.
- Fomentem que els delegats i sotsdelegats de classe col·laborin en la gestió positiva dels conflictes del grup.
- Tenim clarament establerts els canals habituals de gestió dels conflictes i les funcions de cada membre del centre a l'hora de gestionar-los. Avaluem i actualitzem periòdicament les actuacions que es duen a terme.
- Fomentem campanyes a favor del diàleg, la mediació i la participació de les famílies en les activitats a favor de la gestió positiva dels conflictes.

Normativa i funcionament ES

5 grans punts de funcionament:

1. Puntualitat
2. Anar al wc
3. Material d'escola i fotocòpies
4. Ús d'ordinador i taquilles
5. Ús del mòbil
6. Vestimenta alumnat

1/ PUNTUALITAT

A primera hora del matí cada professor ha de passar llista. El responsable d'aula ha de dur la llista d'assistència a consergeria.

• **1ra hora (matí i tarda)**: Els alumnes que arribin 10 minuts tard hauran d'anar directament a la sala de guàrdia i sense passar per l'aula. Aquesta primera hora els hi constarà com a falta injustificada. Si arriben entre 5 i 10 minuts

tard, podran entrar dins l'aula amb un retard injustificat (exceptuant que la família ho justifiqui prèviament o que l'alumne entregui un document justificant). El mateix dia que l'alumne no hagi vingut o hagi fet tard des de consergeria es notificarà a les famílies mitjançant el procediment habitual.

• **Entre classes**: Els alumnes han de romandre dins l'aula excepte si es tracta d'un canvi d'aula. Estem parlant

d'un canvi de classe, no d'un descans. El professor de guàrdia vetllarà perquè els alumnes no voltin pels passadissos. Si l'alumne arriba més de 5 minuts tard a la classe següent, no entrarà dins l'aula i tindrà una falta injustificada. Si arriba cinc minuts tard, tindrà un retard injustificat. Aquestes faltes/retards han de ser degudament comunicades i enregistrades a consergeria on es porta a terme el seguiment i enregistrament oficial.

- Després del pati: S'aplicarà el mateix mètode que al punt anterior en quant a les absències i retards. Important que a les entrades del pati els professors de guàrdia estiguin al cas als passadissos per tal d'evitar aldarulls, corredisses, etc. Així com estar al cas del rellotge doncs el timbre de vegades no se sent.

Retards i absències injustificades

Tots els retards i absències injustificats seran registrats de forma que els tutors/es ho puguin visualitzar i comptabilitzar amb la finalitat d'informar a les famílies i seguir amb el protocol d'absentisme establert al centre. Aquest és el protocol que es seguirà:

- Cada **5 faltes justificades**, és un avís
- Cada **8 retards justificats**, és un avís

1r avís: El tutor contacta amb la família de l'alumne/a per telèfon per informar de la situació i informar que aquesta ha de millorar.

2n avís: El tutor, amb suport de la direcció, cita a la família al centre per una entrevista amb l'objectiu d'esbrinar per quina raó continua esdevenint aquesta situació i per obtenir informació rellevant. També s'informarà sobre la importància d'assistir al centre i quines poden arribar a ser les conseqüències que això no millori.

3r avís: El tutor informa a la direcció i aquesta tracta la situació a la CAS (Comissió Atenció Social) on es valorarà fer una derivació a Serveis Socials. També s'informarà a Inspecció Educativa (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques)

2/ ANAR AL WC

NO	<p>No es pot anar al lavabo (exceptuant casos especials justificats)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Entre classes. · A 1ra hora del matí i tarda i després del pati.
SI	<p>Si es pot anar al lavabo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Durant una classe, sempre i quan sigui necessari i si el professor ho autoritza · 5 minuts abans del pati, i els 5 minuts últims del pati. Demanar al professor de guàrdia per entrar a l'institut i obrir la porta WC.

- Què fer quan un alumne va al lavabo entre classes?

És molt important que el professor dins l'aula vetlli perquè els alumnes no surtin de la seva classe i si surten, que sigui per una raó justificada.

L'alumne al que se li ha permès anar al lavabo s'apunta a una llista visible (que estarà a la sala de guàrdia), indicant l'estat del lavabo després de demanar permís al professor de guàrdia, el qual, revisarà si aquest alumne ha anat més vegades dins del mateix dia al servei. Si l'alumne hi ha anat més de 3 vegades en un dia o hi sol anar més del compte, s'informarà al tutor/a per tal que pugui fer un seguiment i, si es repeteix, parlar amb l'alumne). Serà també responsabilitat de cada tutor/a anar revisant setmanalment la llista amb la finalitat de fer un seguiment dels

seus alumnes.

- Lavabo a l'hora del pati.

El professor de guàrdia obrirà els serveis a les 11h i els tancarà a les 11:05h. Tornarà a obrir-los a les 11:25 fins les 11:30h. Només hi podran anar aquells alumnes que ho sol·licitin al professor de guàrdia de pati, el qual els deixarà passar dins del centre abans d'hora.

3/ MATERIAL D'ESCOLA I FOTOCÒPIES

Material escolar

Els alumnes han de dur el seu material bàsic de casa: ordinador Chromebook, llibres, estoig, fotocòpies, auriculars (quan faci falta, etc.). Si un alumne no ho porta perquè s'ho ha descuidat li demanarà a algun company de classe, en qualsevol cas NO anirà a consergeria o a altres aules a demanar material (llapis, goma, etc.). Els alumnes s'han de responsabilitzar del seu material i si no el tenen el poden demanar a companys abans d'entrar al centre o a l'hora del pati, mai durant la classe.

Fotocòpies

Si s'ha extraviat fotocòpies ja donades pel professor/a, es posarà amb un company. No se li farà una altra fotocòpia si se l'ha deixat, d'aquesta manera aprendran a responsabilitzar-se del seu material. Si l'alumne acostuma a no dur el material, es comunicarà al tutor/a i es parlarà amb la família.

Si el professor fa servir un material específic per la seva classe i es troba en el cas que l'ha de preparar i dur a la mateixa abans que aquesta comenci. En el cas que falti alguna cosa, enviar a un encarregat o alumne que sigui "legal" (els que els agrada voltar, per voltar, ja voltaran amb qualsevol altre raó, no se'ls ha de donar permís a la lleugera). Important especificar **encarregat de fotocòpies** i tenir-ho ben clar el professor/a. Pot estar a la informació d'aula, en cas d'estar a un altre espai, demanar-ho al delegat/a, als alumnes mateix. També pot ser que en grups desdoblats no hi hagi l'encarregat en qüestió, en tal cas, treure un alumne responsable, a triar pel professor/a.

4/ ÚS D'ORDINADORS I TAQUILLES

Ordinadors dins l'aula

· **Per tots els cursos d'ESO** . Chromebooks personals. **seguir la normativa ús ordinadors personals.*

Normativa relativa a l'ús dels ordinadors personals de l'alumnat.

- L'alumnat ha de portar sempre al centre el seu ordinador personal i amb la configuració de programari indicat pel centre.
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada. Aquests no s'endollen durant les classes.
- L'alumnat portarà sempre el seu ordinador a la motxilla i, a primera hora, l'endreça a l'armari de l'aula que romandrà tancat en clau.
- El professorat que estimi oportú fer ús del dispositiu serà l'encarregat d'obrir i tancar l'armari.
- Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.
- Cada alumne ha de vetllar pel bon estat i conservació del seu dispositiu.
- El centre no es farà responsable de cap avaria, desperfecte, pèrdua, etc.
- En horari escolar, els ordinadors són d'ús exclusivament acadèmic i, en cap cas, no es faran tasques diferents de les que indiqui el professorat.

- Malgrat el control establert pel centre, si algun alumne aconsegueix saltar-se'l, el centre no es farà responsable del mal ús que els alumnes facin en el seu dispositiu ni en el de terceres persones.
- El professorat de la darrera hora serà l'encarregat d'obrir l'armari perquè els alumnes puguin marxar del centre amb el seu dispositiu.
- En cas que l'alumnat obli el dispositiu al centre, l'institut no es farà càrrec de cap possible desperfecte, robatori, ...

MAL ÚS ORDINADOR	
Mal ús de l'ordinador a hores lectives al centre. No portar l'ordinador al centre No portar l'ordinador carregat al centre	1 falta lleu
3 faltes lleus de mal ús ordinador.	<u>Retirada del dispositiu</u> pel temps que estimi l'equip docent d'ESO.
AVÍS: depenent de la tipologia de mal ús que es faci de l'ordinador pot equivaler a una falta greu (visionar continguts no permesos a l'aula, jugar a app no permeses, etc.)	

Taquilles

1. Cada alumne/a té assignada una taquilla del centre que ha marcat amb el seu nom a l'etiqueta.
2. L'alumnat ha de vetllar pel bon estat i conservació de la seva taquilla.
3. L'alumnat serà l'encarregat de pagar qualsevol desperfecte.
4. L'alumnat és l'encarregat de guardar la clau de la seva taquilla. Si no es disposa de la clau, no podrà fer ús de la seva taquilla. En cas de perdre la clau, cal pagar la còpia de la nova clau (demanar-ho a consergeria).

5/ ÚS DEL MÒBIL dins del centre i a l'aula

Durant l'horari lectiu, inclòs l'hora del pati, NO es pot fer ús del mòbil ni dins de l'edifici del centre ni durant la realització de qualsevol activitat acadèmica, incloses les sortides. Ni telèfons mòbils ni qualsevol aparell de reproducció musical o similar (mp3, iPods, consoles...). Es seguirà el següent procediment:

1- L'ús dels mòbils està regulat per **codis de colors*** (*veure taula colors a continuació*) que estarà penjat en els diferents espais del centre per fer-ne difusió.

2- El mòbil ha d'estar en silenci o apagat dins l'edifici del centre. Si a un alumne li sona per descuit, se li farà un avís. Si el docent en fa ús durant la jornada lectiva (dins l'aula, al pati, etc.), el docent pot sancionar l'alumne amb un full d'incidència greu. En cas de ser reiterat, es parlarà amb la família.

3- A dins l'edifici el telèfon mòbil ha d'estar degudament guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'hagi de fer servir a demanda de professors d'aula. **NO es pot dur a la butxaca**, ni deixar al calaix, sobre la taula, o sota la jaqueta, jersei, etc. ha d'estar guardat dins la taquilla o motxilla. Si el professor veu un mòbil mal guardat pot sancionar l'alumne amb un full d'incidència lleu. En cas de ser reiterat, es parlarà amb la família.

4- L'alumne sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes. Si l'alumne té por de perdre el mòbil o que li facin malbé, sempre pot optar a no dur-lo a l'Institut.

5- Els alumnes **no poden realitzar trucades, ni enviar missatges, amb el seu telèfon mòbil durant l'horari lectiu.** Si l'alumne necessita contactar amb la família, es farà a través del telèfon de centre i sempre a través d'un docent. Si ho fa pel seu propi compte, es considerarà un mal ús del telèfon del mòbil (falta greu).

6- **En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat,** sense un consentiment previ o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

*·Aquesta norma 6 passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà un **full d'incidència greu**. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si és procedent, es farà la denúncia corresponent.*

7- L'exemplaritat del professorat és un component essencial de tota praxi reeixida. L'ús de mòbils dins les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts.

8- Ús del mòbil durant temps de Menjador escolar. S'habilitarà una zona específica (Chill out) per tal de poder fer ús del mòbil. No es deixarà utilitzar el mòbil dins del recinte de l'escola (passadissos, a l'escala, ...) es penjaran rètols específics per avisar de la prohibició. **Mentre els alumnes dinen no podran fer servir el mòbil.** * Els monitors de menjador hauran de vetllar per tal de complir la normativa. Les faltes de mòbil (en no seguiment de la normativa ús mòbil horari menjador escolar/ franja migdia) serà regulada pels monitors de menjador. Això es permet???

Resum: ús del mòbil quan no toca = falta greu (segona vegada, avís a la família) ; mòbil visible, no guardat = falta lleu. Sona el mòbil =s'avis a l'alumne.

En qualsevol cas, els professors **no faran cap mena d'acció ni d'investigació quan es produeixi la desaparició o el robatori d'algun d'aquests aparells.** El centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfectes dels mòbils/aparell de reproducció musical o similar dels seus alumnes.

NORMATIVA ÚS DEL MÒBIL

C
O
D
I
V
E
R
D

Espais amb activitat acadèmica (aules, laboratoris, tallers, pavelló, biblioteca...)

- Només es pot utilitzar el mòbil amb l'autorització del professorat i SEMPRE per a usos acadèmics.

C
O
D
I
G
R
O
C

Sortides realitzades per les diferents matèries

- En les sortides es podrà utilitzar el mòbil exclusivament pels usos que determini el professorat, sempre que no interfereixi amb les activitats lectives. **NO es pot treure sense permís.**

C
O
D
I
V
E
R
M
E
L
L

Aules, passadissos, patis, durant exàmens

- Estrictament prohibit el mòbil a les classes, als passadissos, en lavabos i aules i pati, en tot el recinte educatiu sense autorització explícita dels professors/es.

- **No en podrà dur a la butxaca, el mòbil ha d'estar sempre degudament guardat a la taquilla de l'aula. Mòbil ha d'estar en mode avió.**

- El mòbil ha d'estar sempre en **silenci o apagat. Mode avió.**
- El mòbil ha d'estar **guardat a la taquilla o a la motxilla, no es pot dur a la butxaca, tampoc deixar-lo al calaix, no ha d'estar visible al centre educatiu**
- L'alumne **no pot realitzar ni rebre trucades sense demanar permís justificat** al professor/a.
- **Prohibit de fer enregistraments de qualsevol mena (audio, vídeo, fotografies,...) als companys i/o professors/es.**
- Durant el **temps de Menjador no es permetrà l'ús del mòbil a l'edifici de Primària.** Sols a l'àrea del pati, no dins l'edifici

L'INSTITUT NO ES FA RESPONSABLE DELS TELÈFONS MÒBILS

6/ Vestimenta alumnat

L'alumnat haurà d'anar amb una vestimenta adient durant el temps lectiu al centre. Pel que fa a les gorres i les caputxes, es recomana no dur-les, tot i que si l'alumnat ho porta, no serà motiu de sanció disciplinària. Però el professorat pot demanar treure's la gorra si així ho estima per motius pedagògics (cobrir rostre, portar auriculars, ...).

6/ Alumnat/ Pares i mares/ Professorat

Drets i deures de l'alumnat

Són considerats **drets** de l'alumnat:

- Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- Dret a reunir-se en el centre i a associar-se. Dret a rebre informació dels seus representants sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret a:
 - el respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal,
 - la protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
 - dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
 - un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
 - que el centre guardi sota reserva tota aquella informació de què disposi relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

Són considerats **deures** dels alumnes:

- "Estudiar per aprendre" és el deure principal dels alumnes i comporta:
 - Assistir a classe
 - Participar en les activitats del centre

- o Esforçar-se per aprendre i per desenvolupar les seves capacitats personals
- o Respectar els companys, el professorat i tots els membres de la comunitat educativa
- Els alumnes, a més, tenen els deures següents:
 - o Complir les normes de convivència del centre
 - o Ajudar al desenvolupament correcte de les activitats del centre
 - o Respectar el PEC i el caràcter propi del centre
 - o Fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials del centre

Dret a VAGA de l'alumnat

El decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2 que a les NOFC cal establir les mesures que regulin "la inassistència col·lectiva a classe" (vaga) dels alumnes a partir de 3r d'ESO. Considerem que aquestes mesures han de garantir el dret dels alumnes a exercir-la però també el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar. Així mateix que les vagues responguin a criteris raonats i coherents és una responsabilitat dels alumnes, dels pares i mares i del professorat. Tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i de l'equip docent, en funció de la incidència prevista.

En el cas de **convocatòria de vaga cal tenir present:**

- L'alumnat és qui ha d'estar informat sobre els dies de vaga oficials. En cap cas el professorat té la responsabilitat de fer-ne la difusió.
- L'alumnat és qui ha d'estar informat sobre els dies de vaga oficials En cap cas s'informarà des del centre educatiu a l'alumnat.
- La responsabilitat i la decisió última que l'alumne/a menor d'edat (3r i 4t d'ESO) la faci o no, és sempre dels pares, mai del centre educatiu.
- El centre educatiu té l'obligació de permetre el dret de vaga al seu alumnat a condició que es compleixin les passes següents:
 1. L'alumnat es reunirà, organitzats pels delegats, per debatre i decidir si s'acullen a l'exercici del dret a vaga. El temps i l'espai no ha de ser, obligatòriament, temps d'horari lectiu, això no obstant, es pot utilitzar l'hora de tutoria, si és possible. És imprescindible que tot el grup classe conegui els motius de vaga per tal que pugui, d'una forma crítica, decidir si s'adhereix o no. En aquells grups que el resultat majoritari (80% de l'alumnat del grup) sigui no exercir el dret a vaga aquesta no es convocarà i l'activitat lectiva serà la normal.
 2. En aquells grups que el resultat majoritari sigui sí exercir el dret a vaga, hauran de redactar un document dirigit a l'equip directiu on s'expliqui, correctament i clarament, les raons de la vaga i els motius pel qual l'alumnat del grup s'hi adhereix. També es pot adjuntar tota aquella informació rellevant amb relació a la vaga convocada.
 3. El centre enviarà mail informant del dret a exercir la vaga dels alumnes amb la responsabilitat de les famílies i tutors legals de permetre el seu seguiment per part dels alumnes.
 4. L'alumna ha de fer arribar a l'equip directiu del centre amb el màxim d'antelació possible, el document signat pel grup classe.
 5. L'equip directiu validarà (o no) la vaga dins del centre.
 6. Si el document és validat, s'entregarà un document d'autorització de vaga individual que l'alumnat haurà d'entregar a casa, explicar en què consisteix la vaga i la família, que és qui decideix si l'alumne/a fa vaga o no, el signarà i l'alumnat l'entregarà al centre abans del dia de vaga.
 7. L'equip directiu no validarà al grup classe la vaga sí:
 - a. El document signat pel grup classe no ha estat ben redactat (no s'exposen correctament els motius i les raons de vaga).
 - b. El document no està degudament signat.
 - c. Es comprova que l'alumnat signa l'adscripció a una vaga sense conèixer-se els motius (alumnat que signa i no sap què signa).
 - d. Hi ha la sospita que no hi ha un interès real cap a la vaga, sinó simplement no venir al centre.

- e. No entregar el document amb prou temps perquè l'equip directiu trameti el document individual de dret de vaga.

Cal tenir en compte que...

- La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot a l'alumnat.
- L'alumnat que realitzi la vaga de forma irregular tindran una Falta d'assistència injustificada (FI).
- Els dies de vaga convocada i acceptada pel centre educatiu NO es poden realitzar proves avaluables, avançar temari, ni dur a terme qualsevol altra activitat lectiva que pugui significar un greuge comparatiu vers l'alumnat que s'ha adherit a la vaga i, molt menys, ser motiu de coacció per no poder exercir el dret a vaga.
- L'alumnat del grup classe que no s'hagi adherit a la vaga durà a terme les activitats pedagògiques i didàctiques proposades per cada docent que poden ser diverses: activitats d'aprofundiment, activitats lúdiques relacionades amb la matèria, espai de deures, etc.
- El centre educatiu es reserva el dret d'organitzar la jornada lectiva depenent del grau d'impacte d'aquesta.

Drets i deures dels pares i mares

La tasca dels pares i mares i la dels mestres és la mateixa desenvolupada en entorns diferents: educar els infants. Cal veure-la com una tasca conjunta que no ha de patir contradiccions ni desautoritzacions que puguin desorientar l'infant i anul·lar els efectes educadors.

Són considerats **drets** dels pares i mares:

- Participar en la gestió educativa del centre d'acord amb la legislació vigent sense cap mena de marginació per raons de creences, raça o religió.
- Ser respectat per part de tota la comunitat escolar.
- Ser atesos pels tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la programació general.
- Rebre informació dels progressos acadèmics i del desenvolupament general dels seus fills.
- Assistir a les reunions, xerrades i altres activitats degudament convocades pel centre o altres organismes relacionats amb educació.
- Pertànyer a l'AFai poder escollir i ser escollit com a representant de l'AFa i del Consell Escolar.

Són considerats **deures** dels pares i mares:

- Acceptar els principis recollits en el PEC i en aquestes NOFC.
- Col·laborar en les activitats del centre.
- Assistir a les reunions.
- Justificar les faltes d'assistència dels seus fills.
- Facilitar al seu fill els materials de treball necessaris així com assegurar-se que porta la vestimenta adequada i que reuneix els requisits d'higiene convenients per assistir a un centre educatiu.
- Signar tota la documentació i autoritzacions necessàries per a l'escolaritat del seu fill, inclosa la "carta de compromís" que és per ella mateixa un recull de drets i deures.
- Comunicar al mestre tutor si el seu fill pateix malalties infeccioses o cròniques que necessita una cura o atenció especial.
- Respectar i col·laborar amb les decisions del centre i dels docents relacionades amb l'educació dels seus fills i filles.

Acollida de l'alumnat i les seves famílies

Consultar el document Pla d'acollida.

Funcions dels docents

Les funcions del professorat es realitzen sempre en col·laboració i treball en equip i són les recollides a l'article 104 de la LEC.

- Programar (temporalitzar) i impartir l'ensenyament, d'acord amb el currículum, en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades.
- Elaborar la programació i compartir-ho amb la documentació de centre.

- Elaborar material i recursos propis amb garantia de qualitat tant estètica com de contingut.
- Especificar els criteris d'avaluació de cada matèria i vetllar perquè la docència esdevingui cada cop més competencial.
- Avaluar el procés d'ensenyament de l'alumnat, de manera continuada i competencial segons estipula el decret vigent.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i l'orientació global dels seus aprenentatges.
- Contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat a nivell: intel·lectual, afectiu, psicomotor, emocional i social compartint-ho amb les famílies.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge.
- Coordinar i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades, així com les tasques de gestió, direcció, coordinació i comissions de treball.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i aprovades pel Consell Escolar.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació, l'ús de les tecnologies de la informació i el millorament continuat dels processos d'ensenyament.
- Participar activament en els grups de treball establerts al centre.
- Aplicar les mesures i les accions per la gestió de la convivència recollides en aquestes normes.
- Estar al cas de les comunicacions via mail, calendar, bloc escola, i altres canals de comunicació amb regularitat per tenir les informacions del dia a dia del centre.

Drets i deures del professorat

El professorat en l'exercici de les seves funcions té els **drets** següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del PEC.
- Participar en els òrgans de govern i de gestió del centre.
- Gaudir d'informació de la gestió del centre per mitjà del Claustre i el Consell Escolar i accedir a la promoció professional.
- Elegir i ser elegit representant del Consell Escolar.

Té els **deures** següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del PEC.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Implicar-se activament en el manteniment del bon ambient de treball i l'ordre a l'aula i en tot el centre i vetllar pel respecte a les instal·lacions i material del centre per part de tot l'alumnat del centre amb independència que siguin els seus actuals alumnes de la matèria o no.
- Assistir als claustres, avaluacions, reunions de coordinació, reunions de comissions, així com a totes les reunions extraordinàries convocades per la Direcció del centre. Aplicar i respectar els acords adoptats sempre que no contravinguin la normativa vigent.
- Justificar les faltes d'assistència i puntualitat, tant a les classes com a qualsevol altra activitat, seguint la normativa vigent.
- Avaluar l'alumnat seguint els criteris del Departament i entrar puntualment les notes d'avaluació d'acord amb el calendari establert.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives per a la millora de la pràctica docent.

Dret vaga del professorat.

El dret de vaga és un dret fonamental i individual. La normativa específica que no cal comunicar la intenció de fer vaga a la direcció del centre. No obstant això, donades les característiques del nostre servei i amb l'objectiu de poder-lo gestionar correctament agrairem que, de manera lliure, es comuniqui intenció d'afegir-se o no a la vaga convocada.

El dia de la vaga, tots aquells docents que no es presentin al lloc de treball i que no hagin comunicat la seva intenció d'adhesió a vaga o altres causes justificades seran considerats casos d'adhesió a la vaga.

Acollida del professorat

Consultar document [Pla d'acollida](#).

Adjudicació de càrrecs

En la proposta dels diferents càrrecs de coordinació com a centre es procura buscar la idoneïtat de les persones proposades per la seva capacitat de liderar grups de treball, la seva coneixença de la singularitat del centre i, evidentment, el seu interès en el desenvolupament del càrrec.

5.1.1. Coordinacions

- Es nomenen per exercir les funcions de les diferents coordinacions prioritàriament aquells docents que ja hagin estat al centre com a mínim el curs anterior.
- Per les coordinacions es tenen en compte les capacitats i la formació de les persones i també es prioritza que ho puguin ser durant més d'un any.
- Tots els coordinadors són nomenats per al/la director/a un cop s'ha pres la decisió en reunió d'equip directiu.
- El nomenament dels coordinadors es fa per un curs acadèmic.

Tutories i especialitats

- Per l'assignació de tutories es tindran en compte: l'especialitat, l'interès de la persona per un curs en concret, les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre i la possibilitat de completar cicle amb un mateix grup d'alumnes.
- L'assignació de les tutories és una decisió que pren l'Equip Directiu escoltades les persones interessades i el Claustre, i assigna la direcció del centre.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti es procurarà que les persones especialistes de música, educació física i anglès de Primària exerceixin la seva especialitat. Igualment també es prioritzarà que cada matèria la pugui impartir qui en tingui l'especialitat, tot i això, en casos que l'horari ho requereixi, per incompatibilitats diverses de centre, es podrà impartir una especialitat com a no pròpia.

7/ Col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa

Qüestions generals

L'Institut Escola és un centre arrelat al medi on s'ubica, perquè això sigui possible considerem imprescindible la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Això inclou l'interès i la participació dels alumnes i de les seves famílies en els processos escolars (reunions, entrevistes, xerrades, tallers...), però també la col·laboració i participació d'altres agents de l'entorn (Serveis Socials, mèdics, entitats, Ajuntament...) Cal destacar que les activitats fetes amb les famílies o amb altres persones són importants per elles mateixes però també pel fet de fer-les junts i així compartir espais democràtics de diàleg, comunicació, afecte i suport.

Informació a les famílies

Durant el mes de setembre es portaran a terme les **reunions d'inici de curs**, per nivells, es donarà les informacions pertinents de: grup aula, horaris, assignatures, metodologies, servei de menjador, activitats extraescolars, activitats de l'AFA... Aquesta reunió va adreçada a **totes les famílies del centre**.

Les reunions de grup són:

- Durant el mes de setembre sempre que sigui possible, la de P3 i 1r ESO s'intentarà fer-les abans del primer dia lectiu. Són reunions generals de tutoria a càrrec dels

tutors/es de cada grup classe. En elles s'informa de la normativa general, d'horaris, materials, funcionament del grup classe, principals objectius del curs, activitats complementàries, etc.

- Durant el període de preinscripció es faran les **jornades de portes obertes** per a totes les famílies que estiguin interessades en inscriure els seus fills/es al centre educatiu.
- El tutor/a és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Els pares i mares s'hi hauran d'adreçar per a qualsevol informació que necessitin sobre el desenvolupament acadèmic del seu fill/a. Les reunions individuals amb les famílies són:
- Pels alumnes que s'incorporen a P3 es fa una entrevista individual la primera setmana de setembre entre la família i la tutora.
- Pels alumnes que s'incorporen al llarg del curs es fa una entrevista amb el tutor/a en els primers dies de la incorporació tal i com recull el nostre Pla d'Acollida.
- Al llarg del curs, cada família s'entrevistarà amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de tutoria.
- Després del primer trimestre es fa una entrevista individual entre el tutor/a i els pares, de seguiment de l'evolució dels alumnes i, a final de curs, s'entreguen els resultats acadèmics amb entrevista individual amb cada família. A Secundària l'entrevista individual es realitzarà en aquells casos que sigui necessari.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant el full informatiu "l'estelet" (quinzenal) que arriba a totes les famílies i el bloc que el centre té a internet.
- L'institut escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 1. Ed. Infantil: febrer i final de curs.
 2. Ed. Primària i ESO: a final del primer, segon i tercer trimestre.
Preferiblement, si el calendari ho permet aquestes dates coincidiran amb el darrer dia abans de les vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la

d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la "llibreta" a E. Infantil, o de l'agenda a partir de 1r de PRI fins a 6è. A l'ESO es pot comunicar via agenda o per correu electrònic o bé trucant al centre educatiu si no s'ha pogut fer per escrit. Quan un alumne/a no assisteix a classe s'ha de trucar a consergeria de l' Institut per informar-ho i justificar-ho.

AFA

La família de l'alumnat té garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

Qui són?

Representants de les famílies del centre escollits democràticament en les votacions que es fan anualment, seguint les indicacions dels estatuts que tenen com a associació.

Possibles funcions:

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Organitzar i gestionar aquestes activitats, siguin extraescolars, complementàries o de serveis
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en les activitats del centre.
- Promoure activitats de formació de pares i mares a través de "l'espai de trobada de pares i mares"
- Col·laborar en el finançament i la millora de l'equipament didàctic del centre
- Participar en la comissió de gestió i tresoreria del final d'etapa 4^a ESO.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar. També pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà representants a les comissions de treball delegades del Consell Escolar que s'hagi decidit. I també tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre si així ho requereixen, intentant respectar al màxim de les possibilitats la franja horària del personal docent.

Delegats de pares i mares

Qui són?

Pares o mares que es presenten voluntàriament o s'escullen en les reunions generals de principi de curs de les diferents classes. Són dos pares o mares per classe que s'escullen per tot el curs acadèmic. El centre procurarà que tota la comunitat educativa sàpiga qui són anualment i conegui les seves funcions.

Possibles funcions

- Participar i/o coordinar aquelles activitats que suposen i requereixen la col·laboració de pares i mares, siguin globals d'escola o concretes del grup classe:
 - Tallers de setmana cultural
 - Treballs concrets de classe o activitats puntuals que requereixin ajut
 - Sortides amb els nens de parvulari o acompanyaments d'altres alumnes en activitats molt específiques.
 - Ajudar i/o coordinar el suport de diferents pares i mares del grup a activitats organitzades conjuntament per l'AMPA i l'escola
- Proposar activitats per nens que es puguin realitzar al centre: intentar recollir opinions i propostes sobre les activitats extraescolars i complementàries.
- Proposar activitats per pares i mares: proposar xerrades informatives a nivell de tutories, cicles o generals de centre.
- Coordinar-se amb direcció i amb l'AFA: durant el curs es proposen dues reunions a més de poder-ne fer d'altres per organitzar o coordinar temes i activitats concretes (setmana cultural, festa de final de curs, viatge de final d'estudis d'ESO...).

Participació de l'alumnat

Considerem imprescindible que hi hagi, per part dels alumnes, uns àmbits d'anàlisi de la vida de la classe, dels cicles o de l'Institut Escola en general. L'organització dels alumnes per aconseguir la participació en la vida escolar passa per la tutoria de classe i la reunió de delegats i delegades a partir de 1r de Primària fins a 4t ESO.

Tutories de classe

Dins l'horari de tutoria, té les següents funcions:

- Regular la normativa interna de la classe i establir-ne l'organització
- Establir assemblees per comentar temes concrets que interessin a l'aula.
- Distribuir responsabilitats específiques per al funcionament de l'aula
- Revisar els compromisos que la classe ha contret amb l'escola o altres institucions
- Tractar i resoldre els conflictes que es puguin donar en el funcionament del grup
- Proposar i gestionar projectes de treball comuns del grup
- Nomenar els propis representants

Delegats d'alumnes. Reunions de delegats i delegades 7.5.1. Qui són els delegats i delegades?

Els delegats i delegades del grup classe són els portaveus de l'alumnat del grup en diversos àmbits (reunió amb direcció, sol·licitud de demandes, trobada de delegats, etc.).

A principi de curs s'escullen els delegats del grup. Un alumne per classe escollit, democràticament per votació, a partir de primer de primària.

Es reuniran un cop al trimestre, amb direcció i repartits entre dos grups diferents: els de primària i els de secundària.

Són funcions dels delegats i delegades:

- Establir un conjunt de propostes prioritàries de funcionament entre el Consell de Delegats i el professorat per millorar la convivència en el centre, l'elaboració de propostes pel PEC o el Pla Anual i d'altres que serveixin per millorar l'entorn.
- Les reunions de delegats han de ser un espai de discussió i consens per tal de prendre decisions que satisfacin a tota la comunitat educativa, especialment l'alumnat i el professorat. També han de ser un òrgan de representativitat per a l'alumnat i una bona eina de comunicació entre el professorat i els alumnes.
- Participar en les iniciatives que es portin a terme al centre que facilitin i promoguin la bona convivència i la cohesió dintre de la comunitat educativa.
- Reunir-se puntualment al llarg del curs, per tenir un contacte constant i portar a terme les decisions acordades.

Membres alumnes del consell escolar

- Alumnat de 3r o 4t ESO
- Votacions tots alumnes

Funcions:

- Assistir consells i comissions
- Difondre informacions a altres alumnes
- Recollir informació dels alumnes d'aspectes del centre
-

Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el maig del 2011 i es va modificar el juny del 2016 (annex. 4) S'informa del contingut de la carta a totes les famílies del centre en les reunions de presentació del curs i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització i a cada canvi d'etapa.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà quan s'incloguin compromisos específics addicionals Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre

El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

En el cas que una família no vulgui signar la carta de compromís ha d'exposar per escrit els seus motius i es guardarà aquest document juntament amb la carta de compromís no signada.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a la carpeta de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

8/Funcionament del centre

Aspectes generals

5.1.2. Entrades i sortides del centre:

- Depenent d'on estiguin ubicats els grups, s'establirà la porta d'entrada i de sortida.
 - Infantil entra i surt pel seu pati, 1r, 2n i 3r de primària pel porxo, 4t, 5è i 6è pel pati de darrere. A la sortida, el lliurament dels alumnes d'infantil i primària, es fa a les famílies o persones autoritzades fins a 2n de PRI. A partir de 3r de PRI els alumnes marxen sols del centre si els seus pares o tutors legals així ho han autoritzat portant el document corresponent
 - Les entrades dels alumnes d'ESO a les 8h i a les 15h seran per la porta principal de l'edifici dels mòduls. Les sortides dels alumnes a les 13,30h /14h i a les 17h seran també per la porta principal de l'edifici. Totes les altres persones accediran habitualment per les portes principals de l'edifici.
 - A l'edifici d'infantil i primària:
 - o Per passar d'un pati a un altre caldrà fer la volta i evitar creuar per dins l'escola.
 - o En cas de molta pluja, els alumnes d'infantil i fins a 3r de primària, entraran i sortiran per la porta de davant (porxo).
 - o Els alumnes de primària entraran per files, de grans a petits, amb la seva tutora,

- tutor o mestra que hi hagi en aquell moment encarregat del grup.
 - o Quan un alumne entra tard, s'incorpora al final de l'última fila.
 - o Els petits sempre tenen preferència.
 - o No ens hem d'aturar ni a l'escala ni als passadissos per tal d'evitar embussos.
 - o Durant les entrades i sortides, hauríem de parlar fluix sense cridar i evitar córrer.
 - o Entre el canvi de classes hem de fer silenci, per tal de no destorbar els altres companys.
 - o A les sortides i estona d'esbarjo els alumnes aniran als lavabos de baix.
- A les hores d'esbarjo a ESO, els alumnes sortiran i entraran per les portes que donen accés a la zona esbarjo de l'edifici.

5.1.3. Visites dels pares

És convenient que la intervenció dels pares o mares en el desenvolupament de les activitats educatives sigui ordenada, evitant les interferències i les imprevisions. Per això és bo concertar l'hora i el dia amb antelació per facilitar les entrevistes amb el professorat.

Es destina una hora setmanal de l'horari a l'atenció a les famílies per part del professorat. Les entrevistes amb famílies es farà sempre amb el pare i la mare o tutor legal de l'alumne, no amb les parelles d'aquests.

Activitats complementàries

Entenem per activitats complementàries aquelles que es realitzen dins o fora del recinte escolar, durant l'horari lectiu i/o complementari, amb el suport de personal extern i que serveixen per completar el currículum i la formació de l'alumnat.

- Solen ser sortides, colònies, tallers, festes i xerrades que decideixen els equips de cicle o docents.
- Es programen cada curs en la PGA i són aprovades pel Consell Escolar.
- Són activitats pedagògiques, formen part dels aprenentatges, milloren la cohesió i la convivència en el centre i cal que l'alumnat i el professorat hi assisteixin.
- Per poder-hi assistir els pares, mares o tutors legals han de signar el document d'autorització.
- Per aquells que necessiten transport, aquest es gestiona a través de coordinació de cicle juntament amb l'administrativa del centre per totes les sortides de cada curs.
- El pagament de les activitats complementàries es farà en tres blocs de pagament. El pagament dels tres blocs inclou sortides i activitats fora del centre que comportin despesa d'autocar, activitats didàctiques, colònies i estades de més d'un dia.
- Per facilitar-hi l'assistència de l'alumnat, cada curs, junt amb Serveis Socials del municipi, es convoquen ajuts econòmics per a aquelles famílies que ho necessitin.
- Generalment totes les sortides tindran dos acompanyants, preferiblement docents, exceptuant aquelles que el Consell Escolar consideri convenient de modificar sempre i quan es garanteixi la seguretat dels desplaçaments i les activitats de l'alumnat.
- Seguint les instruccions dels Departament d'Ensenyament, la relació d'acompanyants/alumnes per les sortides serà la següent:
 - o Sortides d'un sol dia: EI: 10/1, CI i CM: 15/1, CS i ESO: 20/1
 - o Sortides de més d'un dia: EI: 8/1, CI i CM: 12/1, CS i ESO: 18/1

Viatge de final d'etapa 4t ESO

Quan els alumnes, a 4t d'ESO, finalitzen la seva escolaritat en el centre realitzen un viatge de "final d'etapa". Aquesta activitat haurà de tenir aspectes culturals i pedagògics i com totes les altres activitats, ser aprovada pel Consell Escolar.

Hi ha elaborat un document específic (Annex: Viatge fi de curs.pdf) que regula tots els temes relacionats amb aquesta activitat: la comissió d'alumnes, pares i mares i professors que es crea cada curs per organitzar tots els aspectes que hi estan relacionats: les activitats i els criteris que s'han de tenir en compte per a la recollida de diners a fi d'abaratir l'activitat, la implicació i aportació de l'alumnat i les famílies i la del professorat.

El professorat gestiona la destinació, conjuntament amb la decisió dels alumnes, en facilita el pressupost i gestiona l'assegurança i documentació necessària per dur a terme l'activitat (contractació acomodació, viatge i transport, servei de guia, visites culturals...). Els professors, segons ràtio + 1 es comprometen a anar voluntàriament com a acompanyants del viatge. En cas de no tenir suficient professorat voluntari per acompanyar en el viatge fi

de curs, poden ser els pares i mares qui siguin acompanyants (amb la consegüent assegurança i requisits establerts pel Departament) i/o contractació de monitoratge específic.

La comissió de pares i mares amb alumnes representants del curs estableixen els procediments per tal de guanyar diners per subvencionar, parcialment, el viatge de final de curs. El centre educatiu no pren part en aquestes gestions, ni de control econòmic ni per gestionar les reparticions i custòdia dels diners, s'ha de procedir mitjançant AMPA o similar. El professorat si que pot guiar i ajudar en les fires, activitats diverses per fer amb la finalitat de guanyar diners pel viatge.

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar o altres espais del municipi fora de l'horari

lectiu. Són un servei del centre i una prestació complementària de servei a les famílies i han d'estar subjectes als principis pedagògics del centre.

Les activitats extraescolars generalment les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades)

La seva organització és la següent:

- Es recomana oferir activitats que no entorpeixin les matèries escolars, que no entrin en conflicte amb les NOFC i que siguin de tipus esportiu, lúdic i de reforç a l'escolarització.
- Els monitors que utilitzen el centre per realitzar activitats extraescolars han de tenir clares les normes i els hàbits que el centre els facilitarà.
- L'oferta d'activitats es revisa anualment i a cada començament de curs l'AFA informa les famílies del seu funcionament (horaris i quotes).
- Les activitats extraescolars són normalment posteriors a l'horari lectiu i es concentren en gran part en l'horari no lectiu de les tardes no lectives segons etapa educativa.

Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo d'infantil i primària, forma part de l'horari lectiu de mestres i alumnes, per aquest motiu el pati esdevé un espai únic, destinat al joc i l'esbarjo i alhora un espai educatiu. Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements.

En general, doncs, i per a tots els alumnes cal que:

- La permanència dels alumnes al pati segueixi les pautes de convivència generals de l'institut escola afavorint jocs participatius i no violents.
- Es procurarà disposar d'espais en els patis que permetin als alumnes realitzar activitats lúdiques diverses. A ESO habilitant l'obertura d'espais interns com la biblioteca per a aquells alumnes que la vulguin utilitzar.
- Durant l'hora d'esbarjo els alumnes no podran romandre sols o sense la vigilància establerta.
- Tots els alumnes han de sortir al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun docent i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.
- Tots els alumnes gaudiran del temps d'esbarjo establert a la normativa vigent (actualment els alumnes d'Educació Infantil disposen de 45 minuts d'esbarjo i els de primària i secundària de 30 minuts).
- El so del timbre a les 11:00 i a les 11:30 marcarà l'inici i final del temps d'esbarjo.
- En cas de condicions meteorològiques extremes es decidirà l'actuació a realitzar.
- A primària cada grup i a cada un dels patis es responsabilitza de fer la neteja de pati un dia a la setmana.

Específicament i en funció de l'edifici:

Infantil i Primària:

- Els horaris i espais de pati que ocupen cadascun dels grups del centre s'estableixen a inici de curs.
- Els alumnes d'educació infantil estaran acompanyats per dues mestres durant l'esbarjo.
- Els alumnes de primària respectant el projecte pati, podran circular lliurement pels diferents espais d'esbarjo, exceptuant l'espai del bosquet.

- A l'inici de curs s'estableixen els torns necessaris per assegurar els mestres acompanyants de cada pati i se'n penjarà a la sala de mestres una còpia. Cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.

ESO:

- Els alumnes d'ESO estaran acompanyats per 2 professors a l'hora del pati i 1 professor a la Biblioteca i part interior de l'edifici. Els torns de vigilància s'organitzen a començament de curs amb el temps de guàrdies del professorat.

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR. El pati del migdia en horari de menjador, segueix les mateixes normes que el pati del matí. En cap cas poden pujar als lavabos del primer pis de l'edifici de primària. En cap cas els alumnes poden sortir del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència s'ha d'avisar els mestres o monitors de la zona i ells es faran càrrec de la situació.

De les absències

Absències del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre i al Consell Escolar a inici de curs, així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual de centre. A més haurà de ser present als claustres, reunions de coordinació i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin convocades per la direcció.

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

- Emplenar el full de sol·licitud (el model del centre i el del departament que està publicada al portal de centre) amb antelació i lliurar-lo a secretaria o cap d'estudis ESO, per a què en pugui tenir constància. Només es concediran els permisos contemplats a la normativa oficial. Per a visites o proves mèdiques, que no es puguin posar en horari no lectiu, del cònjuge i dels ascendents i descendents i per a reunions de tutoria amb els docents que no es puguin posar en l'horari no lectiu caldrà fer la proposta de recuperació del temps d'absència (aquestes absències també es podran recuperar amb temps de sortides i colònies).
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponent o bé al mestre que ha de fer la substitució. A secundària s'haurà d'enviar , via mail (a consergeria) , o bé penjar-ho al tauler de la sala de professors, les tasques per l'alumnat a fer en l'hora d'absència.

En el cas que l'absència no sigui prevista:

- Cal comunicar-la telefònicament el més aviat possible a consergeria o a algun membre de l'equip directiu, preferiblement al Cap d'estudis i enviar la feina que cal pels alumnes.
Tant si l'absència era prevista com si no sempre cal:
- Qualsevol absència ha de ser justificada seguint les instruccions del Departament.
- Les absències per malaltia no superior a tres dies també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.
- Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions, però no comporten descomptes retributius: les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.
- Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme)
- Les substitucions les faran els/les docents disponibles que fan guàrdies, reforç, desdoblaments, coordinació, etc. determinats per el/la cap d'estudis.
- Mensualment el/la secretari/a comunicarà les absències al Departament mitjançant l'aplicatiu que s'ha creat per aquest fi.

Absències de l'alumnat

És un dret de l'infant al centre educatiu i és obligació de les famílies complir amb aquest dret. Per aquesta raó es complirà amb els següents aspectes:

- Al principi de la jornada lectiva (matí i tarda) es passarà llista amb l'objectiu de registrar les absències de l'alumnat.
 - A secundària tots els docents passen llista a l'inici de la seva classe (per tant, a totes hores). Si algun alumne no aparegués i no estigués degudament justificat, s'activaran els mecanismes necessaris per localitzar-lo.
- Les famílies tenen l'obligació de justificar l'absència de l'alumnat al centre educatiu amb antelació. En el cas que l'alumnat no assisteixi al centre i la família no hagi informat degudament, constarà com una Falta d'Assistència Injustificada.
- Des de consergeria es contactarà amb les famílies de l'alumnat que no hagi assistit al centre de forma injustificada.
- **Per més informació consultar el Protocol d'Absentisme del centre.**

Els docents:

Per tal de fer el seguiment i registre de l'assistència dels alumnes al centre es fa un registre diari de la següent manera:

- A primera hora del matí i de la tarda s'haurà de fer un registre de l'assistència.
- Dels alumnes a partir de 3r de PRI i d'ESO que no hagin assistit a classe se n'informarà, des de consergeria, a les famílies el mateix dia per telèfon.
- El registre d'assistència cal fer-lo arribar a la secretària de direcció un cop acabat el mes. Cal registrar les faltes de matí amb una ratlla vertical, les de tarda amb una horitzontal, els retards amb una R i les faltes justificades s'han d'encerclar.
- De cada mes i posteriorment trimestre es farà un resum de les faltes o retards de cada alumne per tenir dades i planificar actuacions, si cal, a nivell de centre i per fer-ne arribar un resum a les famílies en l'informe acadèmic de final de trimestre. A EI i PRI es farà arribar a aquells alumnes que es consideri necessari en junta d'avaluació i a ESO es farà amb tots els alumnes.
- La família de l'alumne que arribi tard o hagi faltat a l'escola haurà de trucar a primera hora per telèfon per tal de comunicar-ho i portar el justificant o anotació a l'agenda.
- Un cop rebuda la justificació per part de la família el tutor/a de l'alumne li donarà validesa i donarà la falta per justificada.

En el cas que algun alumne tingui un **absentisme no justificat continuat**:

S'ACTIVA EL PROTOCOL ABSENTISME:

- El/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares, mares o tutors legals per intentar resoldre la situació de no assistència.
- En el cas de continuar produint-se l'absentisme, el director/a convocarà els pares, mares o tutors legals per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ho tractarà a la CAD on es decidirà l'actuació dels serveis socials.
- Quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació i l'actuació dels serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels SSTT

TAULA RECULL / FALTES **ABSENTISME I RETARDS**

INFANTIL i PRIMÀRIA

Arribada 1a hora mati	+ de 15 minuts: <u>retard injustificat</u> / RI Si la família ho justifica: retard justificat / RJ No assistir sense avisar: falta injustificada /FI Si la família avisa: falta justificada /FJ
A l'inici de qualsevol classe	Ho gestiona el tutor
Arribada del pati	Ho gestiona el tutor
Arribada 1a hora tarda	+ de 15 minuts: <u>retard injustificat</u> / RI Si la família ho justifica: retard justificat / RJ No assistir sense avisar: falta injustificada /FI Si la família avisa: falta justificada /FJ

- **2 falta assistència injustificades** = avís a les famílies.
- **5 retards injustificats** = avís a les famílies

SECUNDÀRIA

Arribada 1a hora <u>matí</u>	Entre 0-10 minuts: retard	+ de 10 minuts: retard injustificat/ RI Si la família ho justifica: retard justificat / RJ
A l'inici de qualsevol classe	Entre 0-5 minuts: retard	+ de 5 minuts. Retard injustificat / RI
Arribada del pati	Entre 0-5 minuts: retard	+ de 5 minuts. Retard injustificat / RI
Arribada 1a hora tarda	Entre 0-10 minuts: retard	+ de 10 minuts: RI / retard injustificat. Si la família ho justifica: retard justificat / RJ

- **5 faltes assistència injustificades** = avís a les famílies.
- **8 retards injustificats** = avís a les famílies

Horaris del centre

● Horari lectiu:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
EI /EPRI	9:00 – 12:30				
	15:00 – 17:00		No lectiu	15:00 – 17:00	15:00 – 16:30
Menjador	De 12:30 a 15:00				

ESO	8:00 -14:00	8:00-13:30	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-13:30
		15:00-17:00		15:00-17:00	
Menjador		13:00-15:00		13:30-15:00	

Els dimecres a la tarda hi ha una modificació horària excepcional aprovada pel Departament d'Ensenyament que fa que els alumnes d'EI i PRI no tinguin classe. Aquest temps està compensat per mitja hora més de classe cada dia a la tarda, de dilluns a dijous, i una variada oferta d'activitats extraescolars i serveix per millorar l'organització horària de les famílies en les activitats extraescolars, millorar la coordinació i la cohesió entre les diferents etapes educatives del centre (EI/ PRI/ ESO) i desenvolupar projectes transversals a tot el centre.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes dels mòduls d'ESO s'obriran moments abans de les 8 del matí i les de l'escola abans de les 9. A la tarda serà poc abans de les 3. Fora d'aquests horaris caldrà utilitzar el timbre per entrar o sortir dels centres.

Utilització dels recursos materials

Com a centre vetllem per estalviar costos en l'ús dels materials però també procurem educar en l'ús racional

i el respecte pels materials i que els nostres alumnes aprenguin a compartir-los amb els altres:

- Cal utilitzar adequadament el material i mantenir-lo ordenat per desenvolupar les activitats de manera adequada. Això inclou tot el material del centre: mobiliari, aparells electrònics, ordinadors, material de gimnàstica, de biblioteca... tenint en compte que el seu bon ús és responsabilitat de totes aquelles persones que l'utilitzem. Les aules d'ordinadors, els espais de biblioteca, l'aula d'idiomes i altres espais polivalents tenen una normativa pròpia d'ús i conservació dels materials que s'hi fan servir.
- Els conserges s'encarreguen de gestionar les necessitats del material comú del centre. En fan la comanda i el col·loquen a les sales de materials o bé el reparteixen pels cicles.
- Cada cicle fa la gestió del material més específic.
- Cada any amb aportacions dels Ajuntaments de referència es convoquen ajuts destinats a les famílies que tenen dificultats per poder proporcionar els materials als seus fills/es. Les bases d'aquestes convocatòries es regulen i gestionen des de Serveis Socials de Castellterçol.

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, s'actuarà de la següent manera:

- Es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.
- Al migdia: El/la mestra responsable del grup, un membre de l'equip directiu o la conserge es farà càrrec durant un temps prudencial 1/2h. aproximadament. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a, el deixarà a dinar al servei de menjador del centre.
- A la tarda: L'alumne s'esperarà a la biblioteca amb el monitor/a responsable d'aquest espai durant un temps prudencial (1h). aproximadament. Un cop esgotats sense efecte els

intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a la Policia (Mossos d'Esquadra) i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- Quan hi hagi una reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família s'utilitzarà el mateix protocol que amb l'absentisme.

Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb la recollida dels fills. PARES SEPARATS

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte, els criteris següents:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, i els drets i deures que els corresponen.
- Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions

esmentades. Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'acatar allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

- Consultar Protocol pares separats.

Seguretat, higiene i salut

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui. L'equipament i el material també ha d'estar dins les normes d'ús.

És convenient evitar que els alumnes vinguin al centre quan estan malalts. Els alumnes que tinguin algun tipus de malaltia que posi en perill la salut dels altres o seguir l'activitat acadèmica d'una manera normal no podran venir al centre fins que no estiguin recuperats. En el cas d'infecció per pediculosi (Polls al cap) cal avisar al centre per poder-ho comunicar a la resta de famílies i així facilitar el control de la plaga. Es recomana que l'alumne no vingui a l'escola fins que no s'hagi fet el tractament adequat.

En el cas de que un nen o nena es faci mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne o l'alumna al CAP o a l'hospital, ho farà la pròpia família.

En cas de donar-se un cas de gravetat es trucarà al servei d'emergències mèdiques, el 112, de manera immediata. a continuació, s'informarà amb la major brevetat possible a la família.

Cal mantenir una bona higiene de totes les persones que compartim un mateix espai.

També cal que els alumnes portin la roba adequada per realitzar les activitats educatives. No es permetran símbols que exalting el racisme o la xenofòbia o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Per tal d'afavorir els bons hàbits alimentaris es recomana, en les reunions de principi de curs, que els alumnes no portin a l'escola llaminadures, begudes amb gas... i que els esmorzars siguin variats i saludables.

Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible de cada un dels

edificis, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada – però no amb clau –, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal

de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui

necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha de portar el document signat on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament juntament amb la recepta mèdica.

Si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en

contacte amb el centre d'assistència primària del municipi.

Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenició mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

Prevenició de Riscos Laborals

Hi ha nomenat un coordinador/a de riscos laborals que gestiona tots els temes relacionats amb la prevenició dels riscos. Les funcions d'aquesta persona es relacionen en l'apartat 3 d'aquestes mateixes normes.

Pla d'emergència. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenició de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenició contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el centre disposa d'un **pla d'emergència** que es revisa i actualitza periòdicament. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director o directora ha de fer arribar els resultats a la direcció dels Serveis Territorials.

CONFIDENCIALITAT DADES ALUMNES

DEURE DE SECRET "El compliment del deure de secret és encara més important en un àmbit com l'educatiu, en què sovint es pot tractar informació que ha de ser especialment protegida, com ara la informació obtinguda per part de professionals de les àrees d'orientació, psicòlegs, pedagogs, logopedes, educació especial i educadors socials, i que pot incloure diagnòstics, valoracions i dictàmens professionals sobre l'estat de salut física o psíquica dels alumnes o valoracions sobre la seva vida personal i familiar."

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació entre els implicats sempre que sigui pertinent.

Protocol d'actuació en cas de nevades

El centre disposa d'un protocol d'actuació en cas de nevades que regula les actuacions a realitzar. En cas de donar-se una situació climàtica que pugui posar en risc l'alumnat, professorat o altre personal del centre.

De les queixes i reclamacions

En aquest apartat es recull el procediment que possibilita, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. També recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

En primer lloc cal tenir en compte que quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parli amb la persona amb qui tingui la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. A continuació es proposarà sempre una mediació entre les parts implicades amb l'objectiu de resoldre la situació.

Cal aclarir a que fem referència quan parlem de:

- **Suggeriment:** idea o proposta que s'aporta al centre amb ànim constructiu i que pot suposar una millora en el seu funcionament.
- **Queixa:** manifestació de disconformitat o insatisfacció vers el centre sobre aspectes de funcionament i/o servei.
- **Reclamació:** protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un alumne per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb la "carta de compromís".

Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre:

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre han d'adreçar-se a la direcció i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu obtenir informació sobre els fets exposats. Un cop obtinguda aquesta informació i escoltat a l'interessat/ada, el director/a ha de desestimar o prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. Aquesta documentació ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la llei 12/2009 d'Educació i el Decret 279/2006 de 4 de juliol, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor legal, en el cas que sigui menor d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs. Aquestes reclamacions hauran de basar-se en:

- Que la prova proposada a l'alumne/a és inadequada en referència als objectius i continguts que consten en la programació curricular.
 - La no aplicació dels criteris d'avaluació establerts en les programacions
1. Les reclamacions que no estiguin motivades en dades objectives no seran objecte de tramitació.
 2. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs (parcials o finals) que no es resolguin directament entre els pares i el professor/a afectat es presentaran a la secretaria del centre. Aquestes reclamacions seran gestionades pel Coordinador/a pedagògic/a juntament amb el cap d'estudis amb el professor/a afectat i es donaran els aclariments necessaris i les resolucions per escrit a les persones interessades.
 3. Per a les qualificacions finals hi haurà un dia establert, posterior a les sessions d'avaluació final, en què els professor/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si la família no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en un termini de 48 hores, presentant un escrit, adreçat a la direcció. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:
 - El **director/a traslladarà la reclamació a l'equip docent** mitjançant la figura del Coordinador Pedagògic, per tal que en **reunió extraordinària** en faci un estudi i es prengui una decisió. En cas de no haver-hi acord serà l'equip directiu del centre qui la prendrà i posteriorment es comunicarà a l'equip docent. Les propostes raonades s'adjuntaran a l'acta de la sessió d'avaluació.

- Les reclamacions formulades i les propostes de resolució es **notificaran per escrit** a l'interessat i s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.
- Aquesta resolució es podrà recórrer en el termini de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs anirà adreçat a la Direcció dels SSTT, s'haurà de presentar al centre i la direcció el trametrà als SSTT.
- D'acord amb l'informe que elaborarà la Inspecció d'Ensenyament i els propis del centre la direcció dels SSTT ho resoldrà definitivament i ho comunicarà per escrit a l'alumne.

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Sempre i quan la mediació entre les parts en desacord no hagi servit per resoldre una situació de conflicte o desavinença, les decisions dels òrgans de govern i personal del centre poden ser impugnades seguint les lleis de procediments de la Generalitat de Catalunya. Les impugnacions han de ser sempre per escrit i ha de constar-hi la filiació de la persona que la realitza, la descripció dels fets, la relació de testimonis i tots aquells altres documents que es considerin convenients.

La resposta de l'òrgan competent es farà pel mateix procediment **no més tard d'un mes**.

Serveis escolars

Menjador escolar

El centre ofereix el servei complementari de menjador a tots els alumnes que el vulguin utilitzar.

Disposa de

cuina pròpia i la gestió la realitza l'AMPA a través d'una empresa de serveis.

Al final de cada curs escolar el Consell Escolar, un cop escoltades les propostes de la comissió de menjador, aprova la gestió del curs següent i el preu dels menús, tenint en compte que aquest preu mai podrà superar el preu màxim fixat pel Departament d'Ensenyament.

Es considera que aquest servei també té una funció educativa envers els seus usuaris i per això el seu funcionament està regulat pel "Marc general de funcionament del menjador" com a document general i el "Pla anual de funcionament del menjador" que elabora cada curs l'empresa que s'adjudica el servei. El seguiment de les activitats que es realitzen, els menús que es serveixen i el funcionament en general del servei el fa la "comissió de menjador" delegada del Consell Escolar.

Transport escolar

El centre disposa del servei de transport gestionat, de moment, pel Consell Comarcal del Moianès, per a aquells alumnes que venen dels pobles de Sant Quirze Safaja i Castellcir. Aquest servei disposa de normativa pròpia elaborada pel propi Consell Comarcal.

Altres serveis del centre:

Biblioteca: amb l'objectiu de fomentar la lectura i facilitar el treball de recerca el centre disposa de dos

espais destinats a l'activitat de biblioteca, un a cada edifici. Hi ha una persona responsable del seu funcionament a cada un dels espais i una normativa de funcionament específica. En l'organització del centre i amb el suport econòmic de l'AMPA es procura que la biblioteca de l'edifici de primària estigui oberta en horari extraescolar els migdies de 12:30 a 13:30 (dilluns, dimarts i dijous) i a les tardes de 17:00 a 18:00 (de dilluns a dijous) per a ús dels alumnes i de les seves famílies.

Servei d'acollida:

El centre disposa de servei d'acollida gestionat per l'AFA. L'inici d'aquest servei és a les 8:00 i finalitza a les 9:00. És un servei amb un cost econòmic el qual assumeixen les famílies que en fan ús. Les quotes dependran de l'empresa encarregada del servei.

Gestió econòmica

El secretari/a del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre amb el suport del personal d'administració i el vistiplau de la direcció.

Aquesta gestió

inclou:

- L'elaboració de pressupostos i la justificació de comptes de manera anual en la Junta econòmica i amb l'aprovació posterior del Consell Escolar

- El pagament de les despeses derivades de les compres de material fungible o inventariable
- La comptabilitat general del centre a través del programa informàtic de gestió
- La gestió econòmica del centre té en compte els següents criteris:
- Les propostes d'adquisició de material, fungible o no, es faran per mitjà dels pressupostos anuals que proposa el Claustre i aprova el Consell Escolar, amb la intenció d'atendre els projectes que sorgeixin de la PGA.
- A l'inici i durant el curs, l'escola compra material fungible comunitari per a ús de tot l'alumnat. També durant tot el curs es gestiona el servei de reprografia de manera global a tot el centre.
- El centre destina part del seu pressupost al finançament d'aquests materials i els pares tenen el deure de finançar-ne també una part. Les quantitats que s'aporten s'acorden en Consell Escolar a proposta de la "comissió de materials i qüotes" en el moment de l'aprovació dels pressupostos anuals del centre.

Gestió acadèmica i administrativa

De la documentació acadèmica

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A l'arxiu hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva informació personal que conté:

Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. Resultats de la seva avaluació i informes acadèmics adreçats a les famílies. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic)

De la documentació administrativa

L'activitat administrativa és responsabilitat dels secretari/a que compta amb el suport de l'auxiliar administrativa. Es formalitza en arxius, registres i documents tècnics, també a través del programa de gestió del Departament d'Ensenyament.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposa d'un **espai d'arxiu** on s'hi guarda:

- La documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un **màxim de 5 anys**, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple les dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- L'arxiu històric: tots els llibres-registre, actes i títols i els historials acadèmics dels alumnes mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització. Aquests s'han de **conservar permanentment**.
- Les **actes** dels òrgans col·legiats fetes amb mitjans informàtics s'enquadernen, assegurant la numeració de les pàgines, amb una diligència d'obertura i una altra de tancament on hi constaran el número d'actes que conté el llibre i estaran signades pels secretari/a i el director/a.

Altra documentació

El centre també recollirà la documentació que es generi en les relacions i activitats amb entitats del territori, organismes municipals i comarcals, serveis socials, servei de menjador, projectes d'aprenentatge i servei, intercanvis i coordinacions entre centres...

Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.

En l'actualitat aquest personal està integrat per 1 auxiliar administrativa amb dedicació de mitja jornada i 2 conserges, un per cada edifici, una està contractada per l'Ajuntament i l'altre pel Departament d'Ensenyament.

Els drets i deures, els horaris i els permisos del personal no docent són els derivats de la llei de funció pública. Tenen dret a rebre informació, a fer peticions i reclamacions a direcció i/o a través del seu representant en el Consell Escolar.

Les seves tasques, l'organització de les quals és responsabilitat del director/a i per delegació de qualsevol

altre membre de l'equip directiu, es consideren imprescindibles pel bon funcionament del centre.

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre

En general correspon en personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius del centre realitzats conjuntament amb secretaria i direcció:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa de baixes i altes del professorat
- La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula i butlletins de notes.
- Gestió dels resultats de les proves externes d'avaluació diagnòstica i del seguiment dels resultats acadèmics individuals dels alumnes.
- Gestió de correspondència: registre d'entrades i sortides
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre
- Atenció al públic
- Altres encàrrecs proposats pel secretaria i/o direcció

Funcions del personal subaltern del centre (Conserges)

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Control de l'entrada i sortida de persones del centre.
- Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin la intervenció d'un especialista.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Encarregar-se d'avisar a l'empresa de manteniment d'aquestes màquines quan calgui. Realització d'enquadernacions senzilles de material propi de l'activitat del centre
- Atendre les demandes de l'alumnat i el professorat
- Realitzar petites cures a l'alumnat seguint els protocols de centre.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais. Quan acabin les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta, ni cap llum, ni cap ordinador...
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre
- Acollir, controlar i distribuir les comandes de material que arribin al centre
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip o transport especialitzat.
- Control d'absentisme: trucar a les famílies d'alumnes a partir de 3r de PRI en cas d'absència no comunicada per part de la família de l'alumne.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre:

- lliurament d'impresos, atenció a consultes de pares i mares i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - Recepció i distribució del correu.
 - Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre i qualsevol altra tasca que li encarrega el director/a.

Altres personal de serveis

- Manteniment i reformes: la brigada de l'Ajuntament realitza el manteniment dels edificis periòdicament. Cal tenir en compte que l'edifici de secundària és responsabilitat del Departament d'Educació.
- La neteja dels edificis i el personal que la realitza, així com el personal de manteniment és responsabilitat de l'Ajuntament.

9/ Disposicions derogatòries i finals

Disposició derogatòria

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre

Disposicions finals

- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar
- Per la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar
- Aquestes normes podran ser modificades, ampliades i/o revisades a petició de l'Equip Directiu del centre, el Claustre o per petició d'una tercera part de membres del Consell Escolar. També hi podran presentar propostes de modificació el consell de delegats d'alumnes previ acord de la majoria dels seus membres.
- També es modificaran en funció de les modificacions de normatives de rang superior i d'aquestes se n'informarà sempre a tota la comunitat educativa
- Aquestes normes es donaran a conèixer a tota la comunitat educativa amb resums publicats al bloc de centre, en els fulls informatius, adreçats a les famílies, que s'elaboren i distribueixen a principi de curs, en el "quadern d'acollida de mestres nous al centre" i a l'agenda dels alumnes.
- Una còpia d'aquestes normes quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

10/ Documents annexos

1. Pla d'atenció a la diversitat
2. Pla d'acció tutorial
3. Pla d'Orientació Acadèmica i Professional
4. Pla d'acolliment de persones noves al centre
5. Carta de compromís educatiu
6. Normativa del viatge de final d'etapa
7. Protocol d'actuació en cas de nevades
8. Protocol pares separats
9. Protocol d'absentisme
10. Marc general de funcionament del menjador
11. Protocol d'assetjament escolar
12. Protocols generals d'actuació del Departament d'Educació.
13. Normatives (varis documents)

*Tots aquests documents es troben recollits al DRIVE així com es poden demanar a la secretaria del centre i estan a la disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar en una carpeta anomenada NOFC i altres documents de centre.

Elaborat	Revisat	Aprovat
E.Directiu	Claustre	Consell Escolar

Control de canvis i modificacions

N. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data revisió
0	Creació i aprovació del document	E.Directiu	6/07/2015
1	Creació i aprovació de les modificacions del document	E.Directiu	Set / 2019
2	creació documents/ actualització	E. Directiu	Nov/2019
3	realització /actualització 2020- Covid	E. Directiu	Set-en curs 20
4	Modificacions en base a ser 4 integrants equip directiu, grups de treball.	E. Directiu	Set 21
5	Modificació onstreure excepcions COVID i nova normativa ús del mòbil a Institut	E. Directiu	Set 22

*Pendent d'aprovació per Consell escolar. Número revisió 4 i 5.