



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola Coma-ruga



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

INSTITUT ESCOLA COMA-RUGA

Document aprovat pel Consell Escolar el 19 d'octubre de 2023

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
2.1 ORGANIGRAMA DE GOVERN DEL CENTRE.....	6
2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	7
2.2.1. L'equip directiu.....	7
2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	11
2.3.1. Consell Escolar	11
2.3.2. Claustre de docents	14
2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	15
2.4.1. Coordinador/a d'etapa.....	15
2.4.2. Impulsor/a de comunitat	15
2.4.3. Coordinador/a de riscos laborals.....	16
2.4.4. Coordinador/a digital	17
2.4.5. Coordinador/a LIC	17
2.4.6. Coordinador/a responsable de biblioteca	18
2.4.7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCUBE).....	19
2.5. CONSELL DE DIRECCIÓ	20
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	21
3.1.1 Organització del treball en equip del personal del centre:.....	22
3.1.2. Docents referents	22
3.1.3. Especialitats	23
3.1.4 Criteris d'adscripció dels docents als grups i especialitats.	23
3.1.5. Comissions de treball pedagògic.....	24
3.1.6. Horari dels docents.....	25
Segons els Documents per a l'organització i la gestió dels centres la distribució horària és la següent:	25
3.1.9. Formació de centre.....	30
3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	30
3.2.1. Participació de l'alumnat	30
3.2.2. Atenció inclusiva de la diversitat	30
3.3. AVALUACIONS	32
3.3.1. Avaluació de l'alumnat.....	32

3.3.2. Avaluació de centre	32
3.3.3. Deures	33
3.4 ORGANITZACIÓ DE L'HORARI	33
3.4.1. Organització del centre	33
3.4.2. Organització dels docents	33
3.5. ORGANITZACIÓ D'ESPAYS	33
3.5.1. Edifici Verd	33
3.5.2. Edifici Blau	33
3.6. GSUITE FOR EDUCATION	33
3.6.1. Condicions generals del servei	34
3.6.2. Condicions dels comptes de l'alumnat	34
3.7. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS	35
3.7.1. Chromebooks i tauletes (propietat del centre)	35
3.7.2. Ordinadors en préstec del Departament d'Educació	35
3.8. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	37
4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	38
4.1. DRETS I DEURES DEL L'ALUMNAT, DELS DOCENTS I DE LES FAMÍLIES (LEC).....	38
4.1.1. Drets i deures de l'alumnat.....	38
4.1.2. Drets i deures dels docents	40
4.1.3. Drets i deures de les famílies	41
4.1.4 Lliga del Civisme	47
4.2. MEDIACIÓ	47
4.3. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	47
4.4. MATERIAL	48
4.5. ÚS D'IMATGE	49
4.6. ÚS DELS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS.....	49
4.7. VESTIMENTA.....	49
4.8. CONSUM DE TABAC I ALTRES SUBSTÀNCIES PERJUDICIALS PER LA SALUT.....	50
4.9. PATINETS ELÈCTRICS I ALTRES MITJANS DE TRANSPORT.....	50
4.10. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (CORREGIBLES) I CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.....	51
4.10.1. Tipus i mesures correctores	51
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	56
5.1. LES FAMÍLIES.....	56
5.1.1. Carta de compromís	56
5.1.2. Famílies delegades	56

5.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	56
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	56
6.1. ASPECTES GENERALS	56
6.1.1. Entrades i sortides del centre	56
6.1.2. Eines de comunicació	58
6.1.3. Fulls informatius	58
6.1.4. Relacions escola-família	59
6.1.5. Activitats complementàries i extraescolars	59
6.1.6. Estona de l'esbarjo	59
6.1.7. Malalties, accidents i pediculosi	59
6.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	60
6.2.1 Queixes	60
6.2.2 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	61
6.3. SERVEIS ESCOLARS	63
6.3.1. Menjador	63
6.3.2. Transport	63
6.3.3. Acollida	63
6.4. GESTIÓ ECONÒMICA INTERNA	63
6.4.1. Compres	63
6.4.2. Socialització	63
6.4.3. Material	63
6.4.4. Sortides	63
6.4.5. Deutes	63
6.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	63
6.5.1. De la documentació acadèmica	63
6.5.2. De la documentació administrativa	63
6.6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	63
7. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	65
8. NORMATIVA APLICADA	65

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) és un conjunt de normes, preceptes i instruccions per regular, de forma ordenada i sistemàtica, l'estructura organitzativa i la gestió del centre d'Educació Infantil, Primària i Secundària de l'Institut Escola de Coma-ruga i del seu règim acadèmic per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

Són una eina per regular la vida interna de l'institut escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Les NOFC són un document actualitzable i el propi document té establert el procés que regularà l'actualització.

Les NOFC són un document elaborat per l'equip directiu, amb propostes i criteris aportats pel Claustre, en el marc del Projecte Educatiu i Curricular. És aprovat pel Consell Escolar i d'obligat compliment pels components de la comunitat educativa (docents, famílies, alumnat i personal no docent del centre, així com per a tots els estaments vinculats a la tasca educativa).

Àmbit d'aplicació:

Com ja s'ha esmentat, s'aplicarà a totes les persones que formen part de la comunitat educativa i a totes les activitats desenvolupades tant dins del centre com en una altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa de forma total o parcial.

Segons la nostra mirada pedagògica el docent no és el centre de l'educació sinó que es converteix en un guia de les intel·ligències col·lectives, en les quals l'alumnat en col·laboració amb els seus iguals, de forma activa, pràctica, reflexiva i responsable, construeix el seu coneixement.

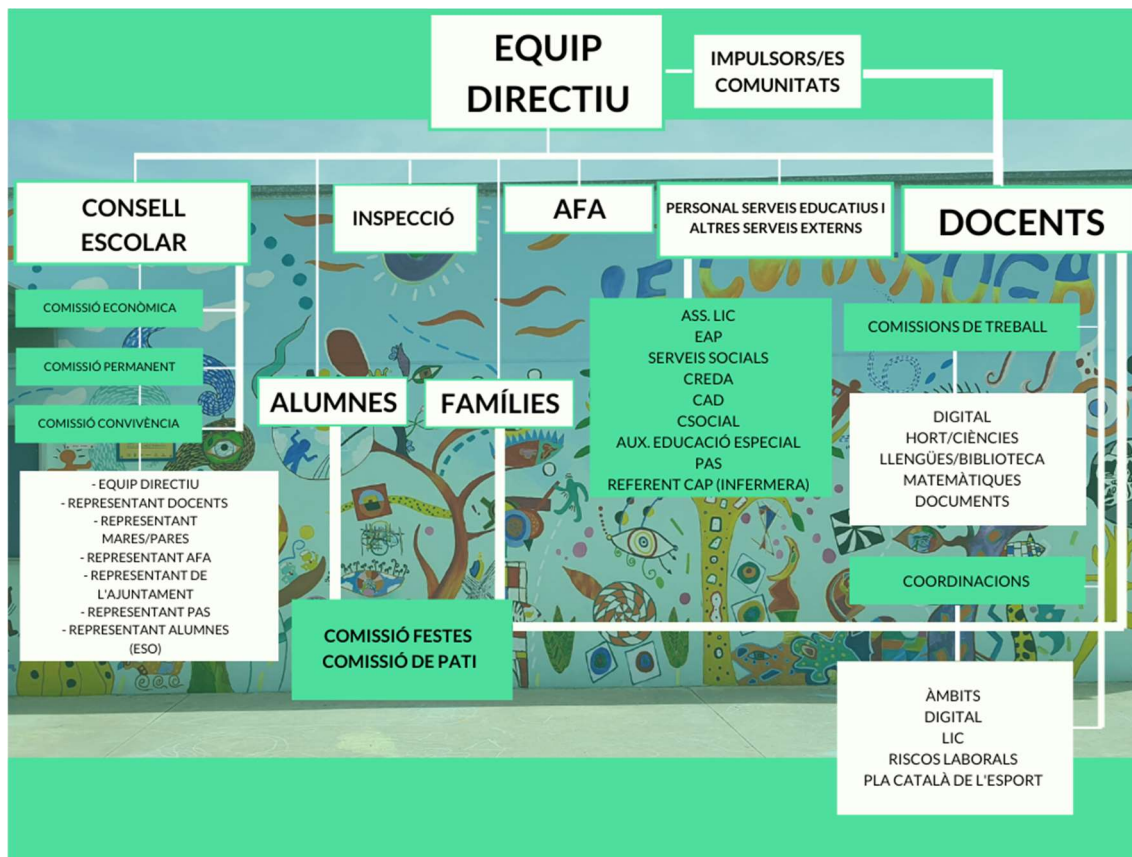
El docent guia tot el procés d'aprenentatge l'alumnat: diagnostica els problemes, formula metes, ajuda en les dificultats que en puguin sorgir i avalua l'aprenentatge.

Ser docent guia implica orientar a l'alumnat en la realització del seu treball individual. Capacitar-los per què aprenguin per si mateixos, per què aprenguin a aprendre i per què aprenguin a pensar.

L'IE facilita treballar el currículum per àmbits i superar així el model curricular atomitzat per matèries. A més, s'afavoreix una atenció personalitzada i integral, tot reduint el nombre de professors referents dels alumnes, donant un pes important al referent (tutor) del grup, tal i com passa a l'educació primària.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 ORGANIGRAMA DE GOVERN DEL CENTRE



2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.2.1. L'equip directiu.

2.2.1.1. Director/a

DIRECTOR/A

Segons la normativa vigent, correspon al Director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat educativa de l'Escola d'Educació Infantil i Primària, el qual vetllarà per la coordinació de la gestió del Centre, l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General. Són funcions específiques del Director

Funcions de representació

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

Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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 escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat educativa

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.

- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions d'organització i la gestió del centre

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- 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.
- 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.

- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès de l'infant.

2.2.1.2. Cap d'estudis

CAP D'ESTUDIS

Correspon al/la cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i escoltat el claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Funcions

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat

dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar les reunions amb l'equip MESI i psicopedagògic i la CAEI.
- Coordinar el treball del/la Integrador/a Social i el vetllador/a.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al o la cap d'estudis en la normativa

2.2.1.3. Cap d'estudis adjunt/a

CAP D'ESTUDIS ADJUNT

El nostre centre té dos edificis, és per això que a cadascun d'ells hi ha un docent que assumeix el càrrec de cap d'estudis per tal de gestionar l'organització del dia a dia i la gestió d'organitzacions concretes de cada edifici:

- Substitucions
- Activitats per al l'alumnat de les comunitats assignades
- Formació dels mestres de les comunitats assignades
- Organització, convocatòria i presidència de reunions
- Juntes d'avaluació repartides per comunitats.
- Responsable de la coordinació amb cada impulsor/a de cada comunitat.
- Responsable del traspàs de cada comunitat i de les juntes d'avaluació amb la resta d'equip directiu.

2.2.1.4. Secretari/a

SECRETARI/A

Correspon al/la Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre. Són funcions específiques del Secretari:

- Exercir la Secretaria dels Òrgans Col·legiats de Govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes

necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.

- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i dels contractes de servei i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Gestió, preparació i presentació de les beques NESE.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2.1.5. Coordinador/a pedagògic/a

COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

- Coordinar l'elaboració dels llistats d'alumnes per curs.
- Coordinar la concreció i desenvolupament del currículum a les diferents àrees.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars i proposar modificacions.
- Vetllar per la relació de l'avaluació i els objectius de curs i etapa.
- Coordinar les reunions amb l'equip psicopedagògic i la CAD.
- Coordinar el treball del/la Integrador/a Social i el vetllador/a.
- Coordinar la programació del Pla d'Acció Tutorial i fer-ne seguiment.
- Supervisar l'orientació educativa de l'alumnat i guiar-los en l'elecció dels estudis post-obligatoris.
- Coordinar les reunions de comunitat.
- Coordinar l'organització i desenvolupament del treball de Síntesi.
- Altres encomanades pel director/a.

En cas d'absència del cap d'estudis o el secretari el/la director/a assignarà qui l'ha de substituir

2.2.1.5. Cap d'estudis secundària

CAP D'ESTUDIS SECUNDÀRIA

- En col·laboració amb la coordinació pedagògica, participar en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Dur a terme la distribució anual dels grups, l'assignació de docents per matèries a cada grup després d'escoltar les propostes dels departaments, l'assignació d'aules o altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i la disponibilitat d'espais.
- Assignar guàrdies als professors i donar les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que es portin a terme les activitats previstes pel professor en cas d'absència prevista.
- Elaborar l'horari escolar anual on han d'encaixar grups, docents, matèries o altres activitats i espais.
- Promoure el compliment entre els professors i alumnes dels comportaments que contribueixen a la bona convivència en el centre i indicar les possibles desviacions que dificultarien aquesta convivència.
- Gestionar les sancions i mesures correctores de les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència (amonestacions, etc.); en especial, en els casos més greus, gestionar els expedients disciplinaris.
- Presidir la comissió de convivència.
- Supervisar el sistema de control d'absències d'alumnes: que els professors apuntin les faltes, que els tutors n'estiguin al corrent i que el registre de secretaria es dugui a terme.
- Constituir i presidir el consell de delegats.
- Supervisar la coordinació d'activitats.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.3.1. Consell Escolar

2.3.1.1. Composició

Segons la normativa vigent, el Consell Escolar del centre estarà format per:

- Equip Directiu
 - Directora (presideix el consell)
 - Cap d'estudis
 - Secretari/a amb veu, però sense vot)
- 8 representants dels docents
- 6 representants dels pares/mares
- 1 representant de l'alumnat (ESO)
- 1 representant de l'AFA

- 1 representant del PAS
- 1 representant de l'Ajuntament

2.3.1.2. Funcions

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 projecte educatiu 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.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinques parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 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 altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

2.3.1.3. Funcionament

Cada dos anys es farà una renovació de la meitat dels membres d'aquest Consell i cada quatre anys eleccions generals, quan es convoquin pel Departament d'Educació.

En el cas que es produeixin vacants dels membres del Consell Escolar, per haver deixat de ser membres de la comunitat educativa, els seus llocs seran ocupats per les persones que els segueixen en nombre de vots en les eleccions corresponents. Si es dona el cas que aquestes persones ja no formen part de la comunitat educativa, aquests llocs seran ocupats per les persones elegides pels companys (Claustre, pares o mares,...), en sessions ordinàries d'aquests òrgans.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre 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 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'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Les actes de les reunions del Consell Escolar tindran un tractament informàtic, realitzant-se amb l'ordinador, seguint un esquema i enumerant-se correlativament.

Cada curs escolar, les actes s'enquadraran i es guardaran degudament.

2.3.1.4. Comissions

- Permanent. Pren decisions urgents de govern del Centre en el cas que el consell escolar no es pugui convocar amb 48h d'antelació.
- Convivència. Estudia els diferents conflictes que es puguin produir aplicant les NOFC.
- Econòmica. Supervisa la gestió econòmica del centre.

Tots els membres del consell escolar ha de formar part d'alguna de les 3 comissions i es reparteixen de forma voluntària i equitativa.

2.3.1.5. Com es cobreixen les vacants

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes normes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. D'altra banda, per tal de disposar de membres representants suplents d'un sector entre períodes electorals, pel fet de no haver-ne hagut en les últimes eleccions convocades, és convenient regular aquesta possibilitat en les normes de funcionament del consell escolar i integrar-les en les normes d'organització i funcionament del centre. En aquest cas es podria convocar una votació durant el curs, entre el cens corresponent d'aquell sector.

2.3.2. Claustre de docents

2.3.2.1. Funcions

Són funcions del claustre de docents:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre. (NOFC)

- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes dels candidats.
- Quan sigui necessari, el Claustre podrà sol·licitar la participació dels professionals d'atenció educativa que facin falta.

2.3.2.2. *Funcionament*

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Claustre, el/la directora/a del centre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

El claustre es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

El claustre pot ser convocat per l'equip directiu però també **a petició d'un terç del professorat**. L'article 48.6 del Decret 102/2010, de 3 d'agost diu "El claustre del professorat es reuneix [...] sempre que [...] ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres."

Les actes de les reunions Claustre tindran un tractament informàtic, realitzant-se amb l'ordinador, seguint un esquema i enumerant-se correlativament. Cada curs escolar, les actes s'enquadraran i es guardaran degudament.

2.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

2.4.1. Coordinador/a d'etapa

FUNCIONS:

- Elaboració i organització de documents de centre.
- Gestionar, documentar i organitzar les avaluacions inicials i finals, juntament amb el/la cap d'estudis.
- Col·laborar amb l'elaboració i desplegament dels projectes de centre.
- Donar suport/orientació pedagògica als altres membres de la comunitat.
- Vetllar pel compliment de la línia pedagògica del centre.

2.4.2. Impulsor/a de comunitat

FUNCIONS:

- Preparar les reunions de comunitat d'acord amb les informacions i els temes proposats en les reunions de coordinació.

- Fer les propostes que la comunitat consideri adients de presentar en la reunió de coordinació.
- Actuar com a portaveu de la comunitat en les reunions de claustre, en temes que hagin estat consensuats prèviament.
- Elaborar la comanda de material.
- Organització de sortides i colònies de l'etapa, juntament amb la Cap d'estudis i els/les referents corresponents.
- Organitzar i elaborar els documents de cada comunitat.
- Donar suport/orientació pedagògica als altres membres de la comunitat
- Vetllar pel compliment de la línia pedagògica del centre

2.4.3. Coordinador/a de riscos laborals

FUNCIONS:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.4. Coordinador/a digital

FUNCIONS:

- Proposar a l'equip directiu del centre criteris per a la utilització, l'optimització i adquisició dels recursos informàtics.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les TIC.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Mantenir al dia l'inventari dels programes i equipaments del centre.
- Fer d'enllaç entre el centre i el Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU) per comunicar-hi les possibles averies o mitjançant el Portal d'Autoservei TIC (PAUTIC) .
- Atendre al personal del servei tècnic en els dies que visita el centre, informant-lo dels problemes dels diferents equips. En el cas que la coordinadora no estigui disponible, l'atendrà la/el secretària/secretari del centre.

2.4.5. Coordinador/a LIC

FUNCIONS:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- Participar en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordina les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.4.6. Coordinador/a responsable de biblioteca

El/la docent coordinador/a i responsable de la biblioteca escolar és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització dels seus recursos i serveis, l'impuls del pla de lectura i de la competència informacional des de la biblioteca.

Cal que la persona coordinadora tingui la formació necessària per a portar a terme les tasques pedagògiques i de gestió, independent del curs, àrea o matèria que imparteixi.

FUNCIONS:

- Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar els objectius del curs i la memòria anual de la biblioteca juntament amb la comissió de biblioteca.
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el Pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu, així com també participar dels documents relacionats amb la llengua.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.

- Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...
- Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

2.4.7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

El curs 23-24 s'implanta una nova figura al centre, la referent Coeducació, convivència i benestar (COCOBE).

FUNCIONS:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.

- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.4.8. Caps de departament de Secundària

FUNCIONS:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries i àrees corresponents.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Coordinar la programació de les activitats fora del centre (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
- Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.

2.5. CONSELL DE DIRECCIÓ

Aquest consell està format per part de l'equip directiu (directora, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt/a i coordinador/a pedagògic/a), els impulsors de cada comunitat i el/la docent representat del SIEI, aquest darrer/a en algunes de les reunions.

Aquest consell es reuneix setmanalment per tal de fer més participativa la presa de decisions i de forma consensuada amb la línia d'escola.

FUNCIONS:

- Prendre decisions envers l'organització i gestió del centre.
- Debatre les propostes de l'equip docent.
- Vetllar per l'aplicació del PEC i del PdD.
- Gestionar temes referents a la convivència dins del centre.
- Crear dinàmiques envers la Comunitat educativa.

FUNCIONAMENT:

- Periodicitat de les reunions: Setmanalment
- Convocatòria de les reunions de temes urgents: Si s'escau es farà una convocatòria extraordinària
- Qui convoca: Director/a i Cap d'estudis o un terç de la resta de participants
- Com s'estableixen els acords: Majoria simple (la meitat +1)
- Actes: Prenen acta els/les impulsors/es, fent una rotació. Les actes queden registrades en una carpeta del DRIVE per tal de ser consultades.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

LA FUNCIÓ DOCENT (LEC, article 104)

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
 - l) Fer el seguiment dels acords de la Carta de Compromís Educatiu.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.1.1 Organització del treball en equip del personal del centre:

Les reunions dels diferents òrgans seran, com a mínim, les següents:

- Consell Escolar: un cop al trimestre o quan sigui necessari.
- Claustre: un cop al trimestre o quan sigui necessari
- Equip Directiu: un cop per setmana o quan sigui necessari
- Consell de direcció: un cop per setmana
- Equip de Comunitat: un cop per setmana
- Equip de Nivell: un cop per setmana
- Equip Docent: es faran reunions de docents sempre que es cregui oportú per tractar temes pedagògics, organitzatius, valoratius o per facilitar informació.
- Equips de treball: Segons les necessitats de centre, el director/a convocarà als docents als equips de treball al centre, dins de les 7h 30' d'horari no establert que l'equip directiu pot requerir que es facin al centre amb convocatòria prèvia.

L'objectiu de les reunions presencials són per a debatre i crear tertúlies de caire pedagògic, metodològic, de compartir experiències i eines de treball.

3.1.2. Docents referents

El/la referent del grup (tutor/a), com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de:

- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els docents que incideixen.
- Realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares
- Seguiment de la documentació acadèmica
- Coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació, i els materials, a les necessitats de l'alumnat.

3.1.3. Especialitats

Els/les docents especialistes atendran, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i la docència com a referent d'un grup, si s'escau.

FUNCIONS COM ESPECIALISTA:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- Reunions amb famílies si s'escau.
- Coordinació amb la resta de docents per treball per projectes, globalitzat, etc...
- Coordinació entre docents del mateix àmbit i departament.

3.1.3.1. Concrecions específiques d'algunes especialitats:

Educació especial i orientació educativa

El centre vetllarà perquè aquesta especialitat no sigui referent d'un grup per tal d'assumir la coordinació de l'atenció a la diversitat de la seva comunitat/centre.

En les reunions de CAEI, de coordinació de comunitat i en les específiques que tracten dels alumnes NESE de la comunitat pertinent, aquest docent serà el responsable per a compartir eines, establir actuacions, proposar actuacions, facilitar materials específics i coordinar recursos. Serà el transmissor de les informacions rellevants i qui guiarà i supervisarà les actuacions per atendre a aquest alumnat. També s'establirà a l'horari que l'especialista d'Educació Especial i orientació educativa es reunirà amb els diferents referents, i amb l'especialista de l'EAP, per tal d'unificar criteris d'actuació.

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat: tots els/les docents de l'escola són educadors/es de tot l'alumnat i s'ha d'actuar amb criteris unificats.

Els docents d'educació especial i orientació educativa també coordinaran la comunicació amb els Serveis externs de reeducació.

Educació física

Un dels especialistes d'educació física del centre serà l'encarregat/ada de coordinar el Pla Català de l'Esport.

3.1.4 Criteris d'adscripció dels docents als grups i especialitats.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a docents no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

3.1.5. Comissions de treball pedagògic

3.1.5.1. *Comissió Digital*

- Publicacions a la pàgina web del centre
- Col·laborar en l'inventari del material informàtic i altres tasques que delegui el/la coordinador/a digital.
- Col·laborar en la dinamització l'ús de les TAC a les comunitats.
- Elaboració de l'estratègia digital de centre

3.1.5.2. *Comissió de llengua i biblioteca*

- Col·laborar amb el responsable de la biblioteca en tot el que calgui al respecte del bon funcionament d'aquesta.
- Catalogar i classificar els llibres i material audiovisual de què disposem
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca escolar
- Impulsar el Pla Lector

3.1.5.3. *Comissió de documentació*

- Elaborar i/o modificar els documents de gestió de centre

3.1.5.4. *Comissió d'hort i reciclatge*

- Dinamització de l'espai de l'hort
- Vetllar perquè es faci reciclatge correcte a les aules i al centre.

3.1.5.5. *Comissió de matemàtiques*

- Elaboració, adequació i actualització de les proves d'avaluació inicial i final.
- Elaboració de material i revisió de l'existent
- Concreció de línia de centre, segons els acords d'àmbit

3.1.5. Puntualitat i absències dels docents

A les 8.30h i 13:55 (Edifici verd) i les 8:10h i 14:00 (Edifici Blau) **els i les docents estaran a la porta de l'aula** que dona al pati per rebre l'alumnat o a la porta de les seves aules.

És important fer una bona acollida cada matí i cada tarda, rebent a l'alumnat amb un somriure i una salutació, no és moment per fer altres tasques.

Es prega també la màxima puntualitat en els canvis d'aula. Hem de pensar que el sol fet que una persona faci el relleu tard, trenca les dinàmiques en cadena de la resta del professorat.



3.1.6. Horari dels docents

Segons els Documents per a l'organització i la gestió dels centres la distribució horària és la següent:

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA		
Docència 23 hores	Activitats d'horari fix (activitats complementàries al centre) 7 hores	Altres activitats relacionades amb la docència 7 hores i 30 minuts
Inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.	Inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.	Per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.
L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre.		



EDUCACIÓ SECUNDÀRIA			
Permanència al centre en horari fix 24 hores		Activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix 6 hores	Altres activitats relacionades amb la docència 7 hores i 30 minuts
18 hores lectives	6 hores d'activitats complementàries		
	Guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.	Reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica	Organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.
L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre.			



Horari laboral i distribució segons el tipus de jornada

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA						
Tipus de jornada	Lectives	Complementàries centre	Total al centre	Total jornada laboral setmanal	Lectives (juny)	Complementàries centre (juny)
100%	23h	7h	30h	37h 30 min	18h 30'	11h 30'
66,66%	15h 20'	4h 40'	20h	25h	12h 20 min	9h 20'
50%	11h 30'	3h 30'	15h	18h 45 min	9h 15'	8h 15'

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA					
Tipus de jornada	Lectives	Complementàries		Total al centre	Total jornada laboral setmanal
		Horari Fix	Horari no fix		
100%	18h	6h	6h	24h	37h i 30 min
66,66%	12h	4h	4h	16h	25h
50%	9h	3h	3h	12h	18h i 45 min



HORARI SETEMBRE i JUNY SENSE ALUMNAT:

Infantil i Primària:

30h de permanència al centre de 8.30 a 14.30h

Educació secundària

24h de permanència al centre de 9 a 14h excepte divendres que serà fins les 13h.

Durant la jornada intensiva de juny amb l'alumnat es reduirà segons l'ordre de calendari.

Les sortides de secundària es faran, sempre que sigui possible, amb els docents disponibles aquell dia. En cas que algun docent faci més hores lectives del que li pertocquen, per la sortida, es compensarà durant el curs.

Els dies de setembre i juny tant quan hi ha alumnes com quan no hi ha, l'horari pot variar segons convocatòries a reunions i planificació de centre.

Tant al juliol com durant el curs es pot ser convocat per l'equip directiu tant per reunions com per tasques pendents segons diu la normativa vigent (Documents per a l'organització i la gestió dels centres). Durant el curs hi ha unes hores de permanència al centre (30 o 24, segons cos docent) però hi ha 7h 30' d'horari no establert que l'equip directiu pot requerir que es facin al centre amb convocatòria prèvia. El mateix al juliol, que és laborable. El període de vacances és l'agost.

Aprovació d'horaris

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari. Cada docent ha de signar-lo per donar la seva aprovació i afegir-lo posteriorment a la programació anual de centre i la carpeta de dades anuals que requereix, cada any, el Departament d'Educació.

3.1.7. Control d'assistència de l'alumnat

A Educació Infantil i primària cal passar llista cada dia, al matí i a la tarda a través de l'aplicació TokApp. D'13 a 4t es guardaran a l'aplicació i les de 5è i 6è es guardaran i s'enviaran a les famílies en el mateix moment.

A secundària cada docent ha de passar llista cada dia, cada hora lectiva en el grup en el qual té classe en aquell moment, a través de TokApp. Les faltes es guardaran i s'enviaran a les famílies en el mateix moment.

3.1.8. Substitucions i permanència a centre

La direcció del centre, per la millor organització de les substitucions de curta durada i per garantir l'atenció educativa adequada de l'alumnat, preveurà entre altres, les següents actuacions per part dels docents corresponent:

- Cada referent o especialista ha de tenir a la taula o tutoria el quadern d'aula per tal de facilitar a qui el substitueixi quina és la feina que cal que l'alumnat realitzi. En cas de voler notificar alguna tasca concreta, caldrà lliurar la informació a la cap d'estudis de l'edifici corresponent i aquesta la distribuirà als encarregats de fer la substitució.
- Disposar de material didàctic per àrees i nivells consistent en activitats que l'alumnat hagi de realitzar en cas d'absència del mestre. El material es farà arribar al docent absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.
- Cada docent ha d'elaborar material complementari de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix en cadascun dels cursos.

Es comunicaran mitjançant l'aplicació TokApp del grup de docents de la comunitat o l'edifici corresponent.

Les substitucions dels i les docents seguiran els següents criteris:

Educació infantil i primària

- En primer lloc substituiran els docents que tinguin suport/reforç a algun grup.
- En segon lloc substituiran els docents d'educació especial o orientadores.
- En tercer lloc substituiran els docents amb hora de permanència a centre (PC o TP).
- En quart lloc substituiran els docents amb hores de coordinació a centre

En les estructures pedagògiques on hi ha més docents per reduir ràtio, es repartiran els alumnes amb la resta de grups i algun docent d'aquesta rotació farà la substitució. En cas que el docent absent sigui part de la rotació de l'estructura, el seu alumnat quedarà repartit amb la resta de grups.

Educació secundària

- En primer lloc substituiran els i les docents amb hora de permanència a centre (PC)
- En segon lloc substituiran els i les docents que tinguin suport/reforç a algun grup.
- En tercer lloc substituiran els i les docents d'orientadores.
- En quart lloc substituiran els i les docents amb hores de coordinació a centre

En les estructures pedagògiques on hi ha més docents per reduir ràtio, es repartiran els alumnes amb la resta de grups i algun docent d'aquesta rotació farà la substitució. En cas que el docent absent sigui part de la rotació de l'estructura, el seu alumnat quedarà repartit amb la resta de grups.

Es procurarà que les substitucions es realitzin dintre del cos docent al qual es pertany, però en cas de necessitat, els/les docents d'infantil i primària poden substituir a grups d'ESO i docents de secundària a grups d'infantil i primària.

Quan hi hagin diferents docents que puguin fer la substitució, es prioritzarà aquell que hagi fet menys o cap substitució. Vetllant per les intervencions dels docents d'educació especial i orientació, les caps d'estudis i les coordinadores pedagògiques poden adaptar els criteris d'assignació per tal d'equiparar les substitucions i no reduir sempre les hores d'atenció a l'educació especial.

3.1.9. Formació de centre

Cada curs es revisen les necessitats del centre per tal de poder preveure una formació adient pel proper curs. La formació es farà fora d'horari laboral de permanència al centre.

3.1.10. Tasques de curs

L'equip directiu envia a inici de curs un full de les tasques que cal dur a terme durant el curs distribuïdes per trimestre, així com un full de tancament de trimestre a final de cadascun.

L'organització dels dies no lectius, es comunica a través de la planificació setmanal, de manera que els docents tenen coneixement amb antelació.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

3.2.1. Participació de l'alumnat

En elaboració

3.2.2. Atenció inclusiva de la diversitat

La Llei d'educació (article 91) i el Decret d'autonomia (article 5) estableixen que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i la coeducació.

El centre ha d'adoptar les mesures per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

El nostre objectiu primordial és atendre la diversitat dins l'àmbit ordinari.

El nostre model d'intervenció considera que en el procés d'ensenyament i aprenentatge, és l'alumne qui aprèn, qui construeix el coneixement i l'equip de mestres, amb la nostra relació i intervenció acompanyem, motivem, guiem... Per tant, tothom pot aprendre, especialment si les nostres intervencions parteixen dels nivells evolutius de cada alumne/a.

Considerem el desenvolupament i l'aprenentatge fruit de les interaccions en diferents contextos.

Per poder organitzar l'atenció a la diversitat a l'escola la CAEI es reuneix periòdicament. En aquesta comissió hi participen els/les docents d'educació especial, orientadores, psicopedagoga de l'EAP, la cap d'estudis i la directora. Paral·lelament un cop per trimestre, com a mínim, es reuneix la comissió social.

A l'hora de fer els horaris del curs, es busca poder fer desdoblaments i grups reduïts combinant les franges horàries de diferents matèries.

3.2.3. Criteris per la creació, separació o compactació de grups

Quan es produeixi el cas d'haver de fer el desdoblament d'un curs, que ja està funcionant al centre, es tindran en compte els següents criteris:

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Si hi ha germans bessons, s'incorporaran un en cada classe, a no ser que hi hagi una consideració especial, per exemple la pandèmia.
- Es contemplarà la diversitat dels grups, tenint en compte els nivells d'aprenentatge, la relació entre ells, el comportament,...
- Es repartirà equitativament l'alumnat segons gènere, les seves necessitats educatives especials i la realitat sociocultural de les seves famílies.

Quan convingui redistribuir els alumnes de dos grups paral·lels:

Sempre que el centre ho consideri, en acabar el cicle de comunitat, per equilibrar la diversitat i la millora del procés educatiu, es tindran en compte els següents aspectes:

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Es contemplarà la diversitat dels grups, tenint en compte els nivells d'aprenentatge, la relació entre ells, el comportament,...
- Es repartirà equitativament l'alumnat segons gènere, les seves necessitats educatives especials i la realitat sociocultural de les seves famílies.

Quan es creïn dues aules del mateix nivell amb alumnes d'I3 es tindran en compte els criteris següents:

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Si hi ha germans bessons, s'incorporaran un en cada classe, a no ser que hi hagi una consideració especial per exemple la pandèmia.

- Es repartiran els alumnes de manera que en cada classe hi hagi nens i nenes que hagin nascut al llarg de tot l'any.
- Es repartiran equitativament els nens i nenes, segons si han assistit o no a la llar d'infants.
- Es repartiran equitativament els nens i nenes, segons les seves necessitats educatives especials i nacionalitats.

Quan arribi alumnat considerat com a matrícula viva:

- Es procurarà mantenir un nombre equivalent de nens i nenes per aula.
- Si hi ha germans bessons, s'incorporaran un en cada classe, a no ser que hi hagi una consideració especial per exemple la pandèmia.
- Es contemplarà la diversitat dels grups, tenint en compte els nivells d'aprenentatge, la relació entre ells, el comportament,...
- Es repartirà equitativament l'alumnat segons gènere, les seves necessitats educatives especials i la realitat sociocultural de les seves famílies
- El centre es reunirà o trucarà a la família per tal de fer una primera recollida de dades de l'alumne/a
- El centre procurarà una coordinació prèvia amb el centre de procedència, i EAP si s'escau.
- S'assignarà un grup d'acollida. El centre es reserva la possibilitat de fer un canvi de grup durant les primeres setmanes, sempre amb criteris pedagògics i consensuats amb els docents.

3.3. AVALUACIONS

3.3.1. Avaluació de l'alumnat

Durant el curs es porten a terme, trimestralment, preavaluacions i avaluacions. Entre les dues reunions s'ha d'haver parlat de tot l'alumnat del grup.

S'establirà calendari d'avaluacions a inici de curs. S'incorpora un nou document d'avaluació a l'educació secundària; el butlletí de preavaloració. Es lliurarà a la família, durant el 1r trimestre, per mitjà de la TokApp i aquest document recollirà comentaris de totes les matèries i actitudinals de l'alumnat.

3.3.1.1. Comissió d'avaluació

La presidenta de la comissió d'avaluació és la cap d'estudis, en cas que no sigui possible la presidirà un altre membre de l'equip directiu. Està composta per tots els docents de la comunitat i el/la referent MESI/Orientador/a.

3.3.2. Avaluació de centre

3.3.2.1. Proves internes

El centre porta a terme proves d'avaluació inicial i final de llengua i matemàtiques, a partir d'15.

3.3.2.2. Proves externes

El centre porta a terme les proves externes marcades pel Departament i el Consell d'avaluació; les proves diagnòstiques de 4t de primària i 2n d'ESO i les competències bàsiques de 6è de primària i 4t d'ESO.

3.3.3. Deures

Han de ser petites tasques de matemàtiques o llengua (primària) explicades prèviament a l'aula i que donen continuïtat al que s'hi ha treballat. L'alumnat ha de ser capaç de fer-los autònomament. Per tal que l'alumnat s'organitzi el temps i pugui fer altres tasques o activitats de l'àmbit familiar, les feines es programen amb una setmana per dur-les a terme. L'alumnat també es prepara les conferències o els projectes de recerca a casa, i la seva implicació està adaptada a les seves capacitats/necessitats.

A l'Educació Secundària els deures s'enviaran a través del classroom i podran ser de qualsevol àrea. A través del calendar els docents anotaran les tasques per no sobrecarregar l'alumnat.

3.4 ORGANITZACIÓ DE L'HORARI

3.4.1. Organització del centre

Edifici verd	Edifici Blau
D'13 a 6è de Primària 8.35h a 12.00h i de 14.00h a 16.00h La tarda de dimecres no és lectiva	Educació Secundària 8.15h a 13.05h i de 14.05h a 16.05h Les tardes de dilluns i dimecres no és lectiva.

3.4.2. Organització dels docents

Cada curs l'equip directiu valora les necessitats del centre i la distribució de les hores de permanència al centre. Les cap d'estudis organitzen els horaris i els entreguen als docents a inici de curs.

3.5. ORGANITZACIÓ D'ESPAIS

3.5.1. Edifici Verd

A l'edifici verd hi ha ubicades les etapes d'educació infantil i primària. Els espais comuns estan assignats a grups d'aula.

3.5.2. Edifici Blau

A l'edifici blau hi ha ubicada l'etapa d'educació secundària. Aquest edifici disposa de dos laboratoris, un de biologia i un de física i química, la biblioteca, una petita aula polivalent, una aula d'acollida en una tutoria, i un gimnàs. L'Ajuntament cedeix diversos espais del casal municipal depenent de la necessitat del centre i les seves possibilitats.

3.6. GSUITE FOR EDUCATION

L'Institut Escola ofereix comptes de Google Suite for Education per tal de donar suport a les funcions de comunicació i col·laboració als docents i a l'alumnat del centre. Aquests comptes inclouen serveis integrats de base, entre d'altres Gmail, Calendar, Drive, Google sites i Classroom.

El centre aposta per aquesta plataforma i l'ús dels chromebooks per les opcions de control i gestió que aporten.

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de l'usuari en alumnes majors de 14 anys o de les famílies dels alumnes menors de 14 anys.

Un cop acceptada, el centre subministrarà a cada alumne un compte d'usuari inclòs en la plataforma G-Suite. Aquest compte serà personal e intransferible i es donarà juntament amb una contrasenya que permeti la seva privacitat.

3.6.1. Condicions generals del servei

1. Els nostres comptes de *Gsuite* constitueixen un servei que l'institut escola proporciona als docents que hi treballen i a l'alumnat que cursa els seus ensenyaments reglats.
2. Els comptes de *Google Suite* seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'institut i *Google*. Els termes de l'acord genèric "*G Suite*" es poden consultar al lloc web de *G Suite*, a la pàgina: http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html
3. Els comptes *Gsuite* només podran ser utilitzats pel centre, docents i alumnat per tasques relacionades amb l'activitat educativa.
4. La publicació i distribució de qualsevol tipus de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de *G Suite* de l'Institut escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
5. Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de *G Suite* de l'institut, i de tots els serveis i aplicacions estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.
6. Els comptes de *G Suite* seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, podent gestionar l'àlies per assignar altres direccions per càrrec o grup.
7. Els correus dels docents es crearan amb el nom i el primer cognom i els de l'alumnat amb les dues primeres lletres del nom, el primer cognom i el segon.
8. Els usuaris o representants legals són responsables de totes les activitats realitzades amb seus comptes d'accés i la seva bústia associada.
9. És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades; el compte és personal i intransferible.
10. És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes a les aplicacions de *G Suite*.
11. El centre podrà crear comptes per a l'administració de backups, així com habilitar *LDAP* i *Single Sign On* per a l'autenticació amb tercers serveis.
12. Tots els docents amb compte i les famílies, tutors o representants legals dels alumnes amb compte, hauran de manifestar la seva conformitat amb la present Política d'Ús de Comptes de *G Suite* de l'institut.
13. En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, el centre es reserva la potestat d'habilitar o donar de baixa qualsevol compte de *G Suite*, fins i tot sense previ avís.

3.6.2. Condicions dels comptes de l'alumnat

1. L'Institut escola podrà donar d'alta comptes pel seu alumnat, per a això haurà de seguir el procediment que en el seu moment es determini.

2. L'ús dels comptes per part de l'alumnat requereix manifestar la conformitat amb la Política d'Ús de Comptes *G Suite* del centre per als alumnes de 14 anys en endavant i per part dels pares o responsables legals de l'alumne si és menor de 14 anys.
3. Cada alumne només podrà tenir un únic compte de *G Suite* de l'institut i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
4. Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'institut, es procedirà a suspendre i/o eliminar el seu compte.
5. L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre i el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés a la mateixa.
6. L'institut escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.
7. En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un/a alumne/a es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervinguts, suspesos i/o supervisats per la Direcció i comissió de convivència del centre.

3.7. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS

3.7.1. Chromebooks i tauletes (propietat del centre)

El centre té Chromebooks en propietat que estan destinats, en gran part, a l'educació primària. El seu ús és exclusiu al centre, no són per préstec a casa.

A l'edifici blau es fan servir com a substitució, dins del centre, per aquell alumnat que té el de préstec del Departament en reparació o amb qualsevol incidència.

Pel que fa les tauletes, també se'n pot fer reserva a través de la taula del Drive.

S'aplica la mateixa normativa respecte al seu ús que a la resta de dispositius.

3.7.2. Ordinadors en préstec del Departament d'Educació

Des del curs 21-22 el Departament d'educació ha començat a fer desplegament d'ordinadors en préstec per l'alumnat. Al nostre centre, la majoria d'aquests ordinadors són chromebooks, a excepció d'una partida que té sistema operatiu Windows.

Control sobre els aparells

Cada alumne/a tindrà un compte Gsuite amb el que poder treballar amb el Chromebook o Windows. El centre, des de la consola de control, podrà aplicar les polítiques que es considerin necessàries als dispositius de l'alumnat, com per exemple que en horari lectiu.

Ús al centre

- L'ordinador és una eina de treball. S'utilitzarà per ampliació de coneixements i ús escolar quan ho indiqui el docent.
- Les pàgines webs i aplicacions que es faran servir han de ser continguts educatius o eines educatives. No és permès l'accés a xarxes socials, si no és per indicació dels docents.
- El dispositiu haurà d'estar sempre en silenci i les notificacions desactivades, excepte si el docent indica el contrari.

- L'ordinador s'engega quan ho demana el/la docent, que és qui dirigeix la dinàmica de la sessió.
- Secundària podrà fer ús del Chromebook o el Windows assignat a l'aula estudi, durant l'hora del pati.
- El fons de pantalla dels portàtils i altres elements personalitzables de l'ordinador i de les plataformes digitals han de ser adequats i respectuosos.
- L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats per l'edat de l'alumnat (violència, racisme, xenofòbia, pornografia....).
- Dins del recinte escolar no es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials (Messenger, Instagram, Facebook, Tik tok, whatsapp...). Tampoc es permet la connexió a YouTube, Spotify i altres plataformes per escoltar música, a excepció d'indicacions del docent.
- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que el professor/a autoritzi i d'aquell alumnat que els seus pares, mares o tutors legals hagin signat el permís per fer-ho. Per tant no es poden utilitzar la webcam per fer fotografies, ni enregistraments de membres de la comunitat educativa (docents, personal d'administració i serveis, alumnat, pares..) sense permís.
- En cas d'avaria de l'ordinador i durant el temps que duri la reparació, a l'alumnat se li deixarà un Chromebook del centre, en horari lectiu, sempre que el centre tingui disponibilitat
- El centre, per mitjà dels responsables pertinents, podrà accedir als equips, en casos de sospita que aquests recursos són emprats per a exercir conductes contràries al reglament del centre.
- Tot usuari es compromet a utilitzar l'accés a internet d'una manera correcta, d'acord amb el que especifiqui la legislació vigent i evitant qualsevol actuació il·lícita que vulneri els drets o interessos de tercers.
- Tot usuari es compromet a mantenir una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones.

Manteniment i càrrega

- La responsabilitat de tenir l'ordinador amb bateria suficient és del propi alumnat. L'alumnat sempre haurà de dur, obligatòriament, l'ordinador carregat (amb suficient bateria per a tota la jornada escolar). El centre no pot fer-se responsable de poder deixar carregar el dispositiu durant la jornada lectiva.

Avaries

- El centre no es fa responsable de possibles avaries, desperfectes, mal ús i altres incidents que es puguin produir amb l'ordinador l'ordinador.
- Qualsevol avaria, mal funcionament o trencament de l'ordinador s'ha d'informar a la coordinadora digital (Tokapp – Incidències Chromebook) per tal d'introduir-ho a l'aplicació assignada per aquests afers. L'ordre de reparació i/o reposició d'equips, en el cas que sigui necessari, depèn únicament del mateix Departament.
- En cas que el trencament s'hagi produït de manera intencionada, s'aplicaran les normes de convivència.

Compromís de les famílies

En el moment en el que el centre, deixi en préstec un ordinador del Departament d'Educació a l'alumnat, les famílies hauran de signar un contracte de préstec, que implica complir els següents punts:

1. Portar l'ordinador al centre sempre que se't requereixi per a la seva revisió.
2. Dur l'ordinador carregat de casa. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.
3. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo. Caldrà identificar-lo amb un etiquetatge discret que es pugui extreure quan es retorni (tal com es faria amb els llibres de reutilització).
4. Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.
5. Retornar l'ordinador en perfecte estat al final de la teva escolarització al centre. En concret, ha d'incloure qualsevol accessori que s'hagi facilitat juntament amb l'aparell (adaptador, carregador, etc.). Cal que estigui net, lliure de pols, esquitxades, empremtes, etc.
6. S'ha de conservar l'embalatge original.
7. Recomanem que el transporteu i conserveu dins una funda protectora adequada.

3.8. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i els docents del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria.

Objectius del Pla d'acció tutorial:

- 1- Proporcionar a l'alumnat una formació integral com a persona per aconseguir la seva integració al centre i en el seu medi
- 2- Formar futurs ciutadans i ciutadanes responsables, respectuosos, tolerants i solidaris.
- 3- L'orientació acadèmica de l'alumnat per aconseguir la seva formació a partir de les seves capacitats i facilitant totes les eines imprescindibles per aconseguir-la.
- 4- L'orientació personal de l'alumnat acompanyant en el procés d'autoconeixement i educació en valors
- 5- L'orientació professional de l'alumnat.
- 6- La coordinació de l'actuació educativa entre els membres dels equips docents.
- 7- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat .

El document està en procés d'elaboració. S'enllaçarà quan estigui disponible.

4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

4.1. DRETS I DEURES DEL L'ALUMNAT, DELS DOCENTS I DE LES FAMÍLIES (LEC)

4.1.1. Drets i deures de l'alumnat

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT (Segons articles 21 i 22 de la LEC del 10 de juliol del 2009)	
DRETS	DEURES
<p>1.Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.</p> <p>2.Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats. • Accedir a la formació permanent. • Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment. • Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal. • Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació. • Ésser educats en la responsabilitat. 	<p>1.Assistir a classe.</p> <p>2.Participar en les activitats educatives del centre.</p> <p>3.Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.</p> <p>4.Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.</p> <p>5.Els alumnes, a més dels deures que s'especifica i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. • Complir les normes de convivència del centre. • Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. • Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

<ul style="list-style-type: none">• Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.• Ésser educats en el discurs audiovisual.• Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.• Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desempament.• Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.• Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.• Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.• Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.• Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.	<ul style="list-style-type: none">• Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
---	--

4.1.2. Drets i deures dels docents

DRETS I DEURES DELS DOCENTS (segons ARTICLE 29 de la LEC)	
DRETS	DEURES (REVISAR)
<p>Els docents en l'exercici de llurs funcions, tenen els drets específics següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 en el marc del projecte educatiu del centre. • Accedir a la promoció professional. • Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent. 	<p>Els docents, en l'exercici de llurs, tenen els deures específics següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu. • 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. • Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.1.3. Drets i deures de les famílies

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES (segons l'article 25 de la LEC)	
DRETS	DEURES (concretats a la carta de compromís)
<p><i>Participació de les famílies en el procés educatiu:</i></p> <p>1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El projecte educatiu. • El caràcter propi del centre. • Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té. • La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies. • Les normes d'organització i funcionament del centre. • Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts. • La programació general anual del centre. 	<p><i>Respecte als docents de l'escola:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar tot tipus d'informació i dades relatives als seus fills i filles, quan aquestes puguin incidir en el fet educatiu o quan el professorat ho reclami. • Facilitar als seus fills/es tots els mitjans per a dur a terme totes les tasques i activitats indicades pels mestres. • Justificar al tutor/a les faltes d'assistència i de puntualitat dels seus fills/lles. <p><i>Respecte als seus fills/lles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar i controlar les seves activitats. • Facilitar i col·laborar en el compliment dels deures dels fills i filles respecte a l'escola: puntualitat, ordre, higiene personal, etc. • Distribuir i coordinar el temps lliure i l'esbarjo, especialment el relatiu a lectures, jocs, televisió, etc. • Facilitar als fills/lles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

- Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

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

Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de:

- Respectar les normes del centre contingudes en la normativa present, així com conèixer i acceptar el contingut del PEC.
- Comunicar al Centre si el fill/lla pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Seguir les normes d'higiene habituals i les que per algun motiu puntual formuli el centre (polls...).
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.

Deure de responsabilitat envers els propis fills/lles

- Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que

Participació en la vida escolar:

Associacions de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen

alumnes del centre i per tant cooperar amb l'equip Directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.

- Els pares, mares i tutors legals col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/lles i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquen i en fer créixer en els nens actituds favorables vers l'escola.
- Els pares, mares i tutors legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/lles. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència caldrà avisar el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment).
L'assistència és obligatòria.

<p>majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.</p> <p>5.El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.</p>	
---	--

CONVIVÈNCIA AL CENTRE	CONVIVÈNCIA A L'AULA	CONVIVÈNCIA ALS ESPAIS COMUNS
<p>Pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. Per això s'ha de complir:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen. •El respecte a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. •No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social 	<p>És responsabilitat del tutor/a o del/la mestre/a que estigui impartint la classe. Cal tenir presents les següents normes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La classe ha de presentar un aspecte net i ordenat. •L'alumnat ha de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions dels docents i complir les instruccions que aquest doni. •L'alumnat recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de la classe 	<p>Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits. •Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola. •En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar

<ul style="list-style-type: none">• Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent• Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar• Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre• Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.• Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i de la convivència en el centre.• Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.	<ul style="list-style-type: none">• El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.• Les entrades, sortides i desplaçaments dins de l'escola s'han de fer amb ordre i silenci.• A les hores de classe no està permès menjar ni beure sense l'autorització del docent.• Dins la classe, s'ha de mantenir el to de veu normal, evitarem pujar el to de veu per higiene acústica i també per no molestar als altres.• No es poden utilitzar els telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins del recinte escolar.• A la classe no es podrà portar el cap tapat (gorres, mocadors, barrets,...) ni ulleres de sol.• L'alumnat no pot quedar-se a classes o passadissos sense el control dels docents.	<p>part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">• S'evitaran els tipus de vestimenta o de complements que impedeixin la realització de les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació de la persona i la salut, la seguretat personal o de la resta de la comunitat educativa. Així mateix no es permetran els elements simbòlics que exaltin la xenofòbia o el racisme, ni que defensin qualsevol tipus de violència o il·legalitat.	<ul style="list-style-type: none">• L'alumnat no han de portar aparells electrònics, mòbils, mp3 o similars, ni joguines personals.	
---	---	--

4.1.4 Lliga del Civisme

PRIMÀRIA

A primària, es concentrarà en la cura, ordre i neteja del pati. Cada grup classe té assignats uns dies de neteja de pati durant el trimestre. Es valorarà amb una puntuació posteriorment. Els grups que arribin a la puntuació establerta a final de trimestre, seran premiats. Aquest aspecte s'acabarà de concretar amb els i les impulsores durant l'inici de curs.

SECUNDÀRIA

El curs 2034-24 engegarem un nou projecte per fomentar el civisme i cuidar els materials i instal·lacions del nostre centre educatiu. Setmanalment, cada grup-classe serà valorat amb una puntuació que serà el resultat de la suma i/o resta dels següents aspectes:

1. Ordre a l'aula en la disposició de taules i cadires
2. Aula neta
3. Manteniment del mobiliari, portes i panys
4. Comportament (acumulació d'incidències de l'alumnat del grup)

Per cada un dels punts 1, 2 i 3, el grup-classe pot sumar 2 punts (un total de 6 setmanalment). A més comptaran cada setmana amb 4 punts extra de comportament que es restaran en cas que un membre o membres del grup tinguin incidències:

D'1 a 3 incidències: resten 1 pt

De 4 a 8 incidències: resten 2 pt

8 o més incidències: resten 4 pt

A final del trimestre es farà el recompte de punts totals. Els grups que arribin a un mínim de 85 punts, seran premiats.

4.2. MEDIACIÓ

Per facilitar la convivència entre iguals, a cada grup classe, l'alumnat de primària, té un alumne/a representant, que anomenem *Peacemaker*, encarregat de gestionar els conflictes que puguin anar sorgint i d'ajudar a trobar acords entre iguals. Aquest mediador fa un registre dels conflictes que han sorgit i com s'han solucionat. Un cop per trimestre, els *Peacemakers* de cada grup classe es reuneixen amb l'equip directiu per valorar la tasca i compartir les experiències.

4.3. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Fem el seguiment de les famílies de ben a prop, utilitzant els nostres mecanismes d'aproximació i, en el seu cas, intervenció d'especialistes, per tal de corregir qualsevol qüestió de la vida escolar. Per tant l'absentisme n'és un aspecte molt important a tenir en compte i al qual dediquen una atenció especial.

A Educació Infantil i primària cal passar llista cada dia, al matí i a la tarda a través de TokApp. D'I3 a 4t es guardaran a l'aplicació i les de 5è i 6è es guardaran i s'enviaran a les famílies en el mateix moment. A secundària cal passar llista cada dia, cada hora lectiva, a través de TokApp. Les faltes es guardaran i s'enviaran a les famílies en el mateix moment.

Mensualment es fa l'extracte d'absentisme de tot el centre i l'informe mensual de l'absentisme.

Des de l'escola s'envia mensualment aquesta informació a l'Ajuntament, així com es fa constar pel Departament l'absentisme sense justificar superior al 5%.

S'envia el recull de faltes justificades i no justificades al Departament d'Ensenyament. Es comunica el 5% de faltes no justificades, així com un 25% de justificades i no justificades.

Tots els casos que fan entreveure alguna problemàtica més enllà d'un absentisme puntual/justificat, es parlen a la Comissió Social i es prenen les mesures que es considerin adients, per tal d'intentar posar una solució primerenca des de l'escola als problemes d'absentisme.

Les famílies han de justificar les faltes d'assistència mitjançant l'aplicació TokApp School.

Quan la falta és prevista, cal notificar-ho anteriorment al referent de l'alumne/a mitjançant l'aplicació TokApp School.

4.4. MATERIAL

Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel bon manteniment. L'alumnat ha de fer un bon ús dels llibres, ordinadors o Chromebook, l'agenda escolar i altres materials així com del material comunitari i el mobiliari. En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne/a causant haurà de pagar o renovar el material. Això consta a la normativa de convivència del centre.

El centre facilitarà a l'alumnat el material necessari a l'inici del curs. Se li tornarà a donar fins a un màxim de dues vegades al llarg de tot el curs. Si en necessita més, serà la família que l'haurà d'aportar.

En cas de pèrdua o trencament de la carpeta, agenda o altres materials específics (no fungibles), la reposició anirà a càrrec de la família.

ARMARIETS DEL CENTRE

La gestió de l'armariet es fa mitjançant l'empresa directament (Taquirent). Cada juny es formalitzarà el lloguer per l'armariet del curs següent. Per tal de poder respondre a possibles demandes durant el curs, l'empresa ofereix la possibilitat de gestionar l'alta a mitjans del primer trimestre i en algun altre moment del curs.

L'alumnat podrà fer ús dels armariets a l'inici i final de la jornada escolar, a l'hora de l'esbarjo i educació física.

L'empresa que gestiona el lloguer de l'armariet lliurarà el codi d'accés a les famílies.

INCIDÈNCIES AMB L'ARMARIET

Qualsevol incidència amb l'armariet la família s'ha de posar en contacte amb l'empresa del lloguer, ja que el centre no és propietari ni gestió dels armariets.

4.5. ÚS D'IMATGE

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

L'alumnat i les famílies no tenen permès realitzar fotografies o vídeos dins del recinte escolar o en sortides educatives, jornades culturals, treball de síntesi, etc.

La direcció del centre pot autoritzar, en alguns casos, alguna persona externa en activitats concretes. Aquesta autorització es farà per escrit i caldrà que estigui signada per les dues parts.

En el cas que una família, sota la seva responsabilitat, incompleixi aquesta norma es podrien prendre mesures legals per part de la direcció del centre o de les famílies afectades.

El centre utilitza el drive/google photos per compartir aquelles imatges que representen la vida de centre amb les famílies, a través de la pàgina web de centre a la que s'accedeix amb contrasenya.

4.6. ÚS DELS MÒBILS I ALTRES APARELLS ELECTRÒNICS

L'alumnat no té permès utilitzar el mòbil, ni cap altre dispositiu amb connexió, càmera i/o micròfon al centre. L'alumnat que marxa sol a casa, i que la família considera que l'ha de portar, l'ha de donar al docent quan arriba al centre. El dispositiu serà custodiat des de l'inici de la jornada lectiva i es retornarà a la sortida. En cas que l'alumnat no entregui el dispositiu al docent, el centre no es fa responsable en cas de pèrdua o desperfecte del mateix.

Si un docent troba un alumne/a fent ús del mòbil, se li retirarà i es trucarà a la família perquè vingui a recollir-lo. En cap cas es tornarà a l'alumne/a.

L'ús del mòbil, així com l'enregistrament d'imatges, vídeos i àudios, a terceres persones i dins del recinte educatiu, són un incompliment de les normes d'organització i funcionament de centre. L'incompliment d'aquesta norma tindrà conseqüències, les quals estan registrades al document de normes de convivència del centre i poden inclús estar gestionades, en cas de reiteració, per la comissió de convivència del Consell Escolar.

4.7. VESTIMENTA

L'alumnat ha de portar vestimenta adequada i la neteja personal que requereix l'assistència a un centre educatiu. Per les sessions d'educació física serà obligatòria la roba esportiva.

4.8. CONSUM DE TABAC I ALTRES SUBSTÀNCIES PERJUDICIALS PER LA SALUT

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta a estudiants, docents, PAS/PAE i qualsevol persona que estigui a dins del recinte escolar. No es podrà portar ni consumir al centre educatiu cap tipus de beguda alcohòlica o substàncies estupefaents.

En cas de substàncies il·legals s'obrirà el protocol corresponent amb les autoritats.

4.9. PATINETS ELÈCTRICS I ALTRES MITJANS DE TRANSPORT

El centre facilitarà un espai per poder deixar els patinets, elèctrics o no, i bicicletes. El centre no es fa responsable dels desperfectes que puguin patir aquests objectes mentre estiguin al centre.

S'ha d'entrar al centre amb el patinet, sigui elèctric o no, a la mà. Sense fer-ne ús.

4.10.1. Tipus i mesures correctores

NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA			
TIPUS DE FALTA	CONSEQÜÈNCIES	ATENUANTS/ AGREUJANTS	QUI LES APLICA I GESTIÓ
FALTES LLEUS			
1. No entregar les tasques/deures assignats. (Alumnat ESO)	Comunicació a la família a través de l'aplicació. La reiteració de la falta es pot considerar com a falta greu.	Atenuants: -El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta. -No haver comès aquestes faltes amb anterioritat. Agreujants: -Reiteració de la falta.	-Les conseqüències les aplica el/la docent implicat/da. -Es registra la falta a Tokapp i s'envia a la família. -El/la docent implicat/da, registra a l'alumnat a la taula setmanal de sancionats perquè s'apliqui la sanció. - El tutor/a revisa setmanalment les faltes acumulades i si ho creu convenient, truca a la família.
2. Assistir a classe sense el material necessari.	Comunicació a la família a través de l'aplicació. La reiteració de la falta es pot considerar com a falta greu.		
3. Faltes de puntualitat o assistència a l'aula injustificades.	Comunicació a la família a través de l'aplicació. La reiteració de la falta es pot considerar com a falta greu.		
4. No treballar a classe (sense alterar la dinàmica de la resta).	Acabar a casa les tasques no realitzades a l'aula. Comunicació a la família a través de l'aplicació. La reiteració de la falta es pot considerar com a falta greu.		
FALTES GREUS			



1. Actes injustificats que alterin el desenvolupament de les activitats (sortir de l'aula, anar al lavabo o entrar a altres aules sense permís, boicotejar la classe, etc).	Tasques comunitàries: Recollida de fulles al pati, escombrar zones de pati, recollida de brossa, netejat taules de l'aula, netejar vidres, ordenar sales de material o biblioteca, fer inventari, etc. (dilluns o dimecres a la tarda en horari de 14 a 16hrs).	Atenuants: -El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta. -No haver comès aquestes faltes amb anterioritat. -La petició d'excuses en casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats al centre. -La falta d'intencionalitat.	-Les conseqüències les aplica el/la docent implicat/da. -Es registra la falta a Tokapp i s'envia a la família. -El/la docent implicat/da, registra a l'alumnat a la taula setmanal de sancionats perquè s'apliqui la sanció. -El tutor/ra revisa setmanalment les faltes acumulades i si ho creu convenient, truca a la família. -5 faltes greus acumulades es converteixen en 1 molt greu. -Un cop aplicada la sanció de la falta molt greu, l'alumnat torna a zero. -Les faltes s'acumulen anualment, no s'eliminen per trimestre.
2. Fer un mal ús de l'ordinador, tablet o chromebook (jugar, xatejar, veure vídeos, sentir música, etc).	-Retirada del dispositiu durant la resta del dia (realitzaran les tasques en paper)	Agreujants: -Reiteració de la falta. -Actes que atemptin contra el deure a no discriminar per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol circumstància personal o social. -Causar danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior. -La premeditació. -Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.	
3. Manipular, malmetre o esborrar la feina dels companys.	-Reparar el dany ocasionat i disculpar-se amb el company/a. Si no ho fa, realitzar tasques comunitàries.		
4. Fer ús del telèfon mòbil per trucar o enviar missatges.	-Retirada del mòbil i avisar a la família per recollir-lo.		
5. Amençar a companys/es del centre.	-Comunicació a la família a través de l'aplicació. -Tasques comunitàries: dilluns o dimecres en horari de 14 a 16hrs).		
6. Insultar a companys/es del centre	-Comunicació a la família a través de l'aplicació. -Tasques comunitàries: dilluns o dimecres en horari de 14 a 16hrs)		
7. Fer ús de l'ascensor sense permís.	- Comunicació a la família a través de l'aplicació.		



	-Tasques comunitàries: dilluns o dimecres en horari de 14 a 16hrs)		
8. Malmetre intencionadament materials, objectes, mobiliari del centre o dispositius electrònics.	- Comunicació a la família a través de l'aplicació. -Reparar el dany ocasionat (poden estar inclosos costos econòmics de la reparació) i disculpar-se. - Tasques comunitàries: dilluns o dimecres en horari de 14 a 16hrs. -Depenent del material o objecte, pot considerar-se falta molt greu.		
9. Sostroure material escolar del centre o de companys/es.	- Comunicació a la família a través de l'aplicació. - Reparar el dany ocasionat (poden estar inclosos costos econòmics) i disculpar-se. -Tasques comunitàries: dilluns o dimecres en horari de 14 a 16hrs. -Depenent del material o objecte, pot considerar-se falta molt greu.		
10. Fer ús d'auriculars a l'aula sense permís del docent.	- Comunicació a la família a través de l'aplicació. -Retirada del dispositiu.		
FALTES MOLT GREUS			



1. Agressions físiques i verbals greus entre companys/es del centre.	- Retirada del grup/expulsió. - Comunicació a la família a través de l'aplicació.	Atenuants a valorar per la Comissió de Convivència: - El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta. - No haver comès aquestes faltes amb anterioritat. - La petició d'excuses en casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament d'elles activitats al centre. - La falta d'intencionalitat. Agreujants a valorar per la Comissió de Convivència: - Reiteració de la falta. - Actes que atemptin contra el deure a no discriminar per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol circumstància personal o social. - Causar danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior. - La premeditació. - Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.	- El/la docent registra la incidència a Tokapp i fa el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip directiu. - L'equip directiu convoca la Comissió de Convivència del Consell Escolar que estudia el cas i decideix quina serà la sanció. - Les retirades de grup es fan o al despatx del propi edifici, i si es considera, als de l'edifici verd.
2. Actes d'indisciplina, ofenses o injúries cap a qualsevol membre adult de la comunitat educativa (amenaces, agressions físiques o verbals, faltes de respecte greus, etc).	- Retirada del grup/expulsió. - Comunicació a la família a través de l'aplicació.		
3. Fer fotografies o gravacions a tercers sense consentiment.	- Reparar el dany ocasionat, esborrar l'enregistrament o fotografies, disculpar-se. - Retirada del grup/expulsió - Comunicació a la família a través de l'aplicació.		
4. Portar armes o objectes que puguin ocasionar ferides greus.	- Retirada de l'arma o objecte i avisar a la família per recollir-lo.		
5. La suplantació d'identitat, la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	- Retirada del grup/expulsió. - Comunicació a la família a través de l'aplicació.		
6. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies estupefaents al centre.	- Retirada del grup/expulsió. - Comunicació a la família a través de l'aplicació.		

El centre fa un treball de correcció de conducta amb l'alumnat, a través de la reflexió i contractes de compromís personalitzats a cada cas.

Impulsions: En alguns casos, l'alumnat haurà d'assistir al centre els dilluns/dimecres a la tarda de 14.00 a 16.00h per realitzar tasques comunitàries.



En cas d'acumulació o incidències de caire molt greu, es valorarà l'assistència a sortides i/o colònies o viatge de final de curs.

Comissió de convivència

La comissió de convivència es convocarà per gestionar els casos en els que es dona una incidència qualificada com a molt greu i quan hi ha 5 incidències greus acumulades, que es converteixen en una molt greu. En el cas d'haver hagut d'actuar de manera urgent, s'informarà a la comissió a la següent convocatòria. En el cas de l'alumnat NESE, la gestió es farà consensuada amb la comissió de convivència.

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

5.1. LES FAMÍLIES

5.1.1. Carta de compromís

Veure annex 1.

5.1.2. Famílies delegades

Cada grup classe té un/a representant de les famílies que fa d'interlocutor entre el referent del grup i la resta de famílies. Normalment, s'escull a les reunions de famílies d'inici de curs.

5.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

En elaboració

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. ASPECTES GENERALS

6.1.1. Entrades i sortides del centre

ENTRADES

A les 8:30 (Edifici verd) i a les 8:10 (Edifici Blau) **els i les docents estaran a la porta de l'aula** que dona al pati o a la porta de les seves aules per rebre l'alumnat. L'alumnat que arribi tard entrarà per consergeria i el conserge els acompanyarà a l'aula. A les hores de sortida, els familiars recullen l'alumnat a la porta del pati de cada aula (infantil) o als punts assignats que especifiquem més endavant.

És important fer una bona acollida cada matí i cada tarda, rebent a l'alumnat amb un somriure i una salutació, no és moment de preparar la propera activitat o compartir informacions amb altres docents.

INFANTIL:

Els infants entraran a les 8.35h. Les entrades i sortides de l'alumnat es faran per la porta principal de ferro del centre.

PRIMÀRIA i ESO:

A les 8.35h (Edifici verd) les entrades i sortides de l'alumnat de primària es faran per la reixa gran del pati.

A les 8:15 (Edifici blau i Edifici Centre Cívic) es fan segons la següent taula:

L'alumnat pujarà amb ordre, de forma civilitzada, fins la seva classe i serà a la porta on els rebrà el o la docent i de forma individual i els donarà el "Bon dia o Bona tarda", també vetllarà en tot moment per com es realitza la pujada per l'escala i l'entrada a l'aula.

L'alumnat de secundària que hagi d'anar a les aules del Centre Cívic, haurà d'anar sempre acompanyat del professorat que els recollirà:

- si és després de l'esbarjo, esperaran al pati.
- si és després d'una classe a l'aula ordinària, el /la docent els recollirà allà.

Preguem màxima puntualitat a les sortides, sobretot per aquell alumnat que fa ús de l'autobús del Consell Comarcal o l'autobús entre edificis.

A les entrades del pati cada docent recollirà al grup que li correspongui al lloc de pati que tinguin assignat aquell dia. Comencen a pujar primer els grups que ja estan preparats. El penúltim grup no marxarà fins que l'últim grup està amb el docent corresponent.

SORTIDES

A la sortida, els i les docents que han fet l'última classe porten l'alumnat ordenadament fins la porta corresponent i els entreguen als seus familiars/tutors i s'esperaran fins que marxi tot el del seu grup. En el cas que algun docent de l'ESO hagi impartit classe a primària i tingui classe amb l'ESO la franja posterior, l'alumnat s'ajuntarà amb els altres grups de nivell de primària per a la sortida.

Passats 10 minuts de l'hora de sortida, en cas que els familiars no els hagin vingut a buscar, es trucarà a la família i després s'informarà i lliurarà l'alumne a una persona de l'equip directiu.

Al migdia l'alumnat que es quedi a dinar al centre a l'edifici verd s'acompanyarà al porxo del pati, on hi haurà la monitora de menjador. Si aquesta no hi és se la buscarà al menjador (en cap cas es deixarà un alumne sol al pati). Els que es quedin al menjador de l'edifici blau, s'acompanyaran al porxo del gimnàs, on hi haurà la monitora del menjador.

En el cas de l'alumnat que marxa en autobús escolar de l'edifici verd, si és el cas, el tutor o la tutora els traurà amb la filera. Quan hagi acabat de repartir l'alumnat, els acompanyarà al vestíbul on hi haurà la monitora de l'autobús.

Els de l'edifici blau baixaran amb el docent i s'esperaran la monitora d'autobús als bancs del costat del menjador.

El docent que treu els alumnes a les hores de sortida ha d'entregar els infants al familiar habitual que els ve a buscar. En el cas que hi hagi alguna problemàtica específica o en el cas d'alumnat que pot sortir sol del centre (només alumnat a partir de 3r curs amb autorització), el tutor/a és qui ho ha d'informar al docent corresponent.

IMPORTANT: Per facilitar aquesta tasca s'ha de tenir a cada aula una llista actualitzada i en lloc visible dels alumnes que es queden al menjador, els que marxen en autocar, els que marxen sols, i altres especificacions.

NO ES PODEN ENTREGAR ALUMNES A MENORS DE 18 ANYS.

Els primers dies, si encara no han entregat l'autorització definitiva, cal tenir el permís de la família per escrit a l'agenda, al full d'aviso o a la aplicació TookApp School. Si no és el cas, no podrà marxar sol ni acompanyat d'un adult no autoritzat per escrit.

- Els **dies de pluja**, l'alumnat que ocupa el mòdul s'esperarà a la sortida a dins. Les famílies els esperaran a la pista. L'alumnat que ocupa les aules del primer pis, s'esperarà al porxo i les famílies els recolliran allà. L'alumnat d'infantil, a excepció de I5, farà la sortida de manera habitual. L'alumnat de I5 A farà l'entrada i sortida per la porta principal, igual que I5 B.
- Hi ha un sistema d'autoritzacions signades per escrit (document) per a les persones autoritzades de recollir als infants de forma habitual. Per a les persones autoritzades esporàdicament hi ha el document d'aviso a l'aplicació TookApp School.
- Quan un/a alumne surt del centre fora de l'horari normal, qui el porta o el ve a buscar emplena el "full d'aviso" que li proporcionarà el conserge.

6.1.2. Eines de comunicació

6.1.2.1. Eines de comunicació amb els docents

El centre utilitza el correu XTEC (e3013129@xtec.cat) per enviar informacions externes que poden ser d'interès pels docents. També és des d'on s'utilitza la unitat de Drive on hi ha tots els documents relacionats amb el curs.

Les diferents comunicacions relacionades amb organització del centre, com el full setmanal, les substitucions, etc. es fan arribar a través de l'app TokApp School.

Cada docent també disposa d'un correu amb el domini @iecomaruga.cat que s'utilitza per comunicació amb l'alumnat i la gestió del Classroom i altres eines Gsuite.

6.1.2.2. Eines de comunicació amb les famílies

Partim de la consideració que la institució escolar és una comunitat d'aprenentatge oberta, on totes les persones implicades en l'educació aprenem els uns amb els altres, tant amb i entre l'alumnat, com amb i entre els adults. En aquesta interacció hi ha la base de la relació educativa.

Les famílies compten amb accés a l'aplicació TokApp School per signar autoritzacions, enviar comunicacions al referent i rebre comunicats, tant del centre com dels referents.

6.1.3. Fulls informatius

A través dels Fulls Informatius fem arribar totes les qüestions que són d'interès general per a totes les famílies i alumnat. Estaran numerats, per tal que els puguin guardar per possibles consultes. Els enviem per l'app TokApp School i els pengem a la web.

6.1.4. Relacions escola-família

6.1.4.1. Reunió d'I3, 1r i 1r d'ESO

A l'inici de la nova etapa (infantil, primària i secundària) I3 i 1r d'ESO es farà una reunió inicial de tutoria, individualment, amb cada família, a banda d'una altra obligatòria durant el curs.

6.1.4.2. Reunions de famílies

A inici de curs es faran reunions de famílies per nivell, grup o comunitat, on s'informarà dels aspectes més rellevants del curs.

6.1.4.3. Entrevistes

Mínim una vegada durant el curs, es farà una entrevista individual amb cada família amb el/la referent del grup.

6.1.4.4. Informes

A educació infantil, s'entregaran dos informes cada curs. Un a inicis del 2n trimestre i un a final de curs.

A educació primària i secundària, s'entregaran informes després de cada avaluació.

A secundària s'entregarà un informe de preavaluació durant el 1r trimestre.

6.1.4.5. Agenda i calendar

A educació primària es farà ús de l'agenda, per l'organització i el seguiment de tasques

A educació secundària es farà ús del calendar (Gsuite). Els docents registraran les tasques o proves, de manera que s'intentarà que quedin distribuïdes. L'alumnat també el pot fer servir per complementar la seva organització personal. L'alumnat de secundària pot fer servir una agenda pròpia, si ho desitja.

6.1.4.6. Horari d'atenció a les famílies

Les famílies, si desitgen reunir-se amb tutors/es, direcció o altres professionals del centre, han de sol·licitar cita a través de l'aplicació.

6.1.5. Activitats complementàries i extraescolars

L'AFA i el consell esportiu i les entitats esportives del Vendrell oferten tota la varietat d'activitats extraescolars. L'AFA a inici de curs fa la pro posta a les famílies, gestiona les inscripcions i els pagaments. Totes les activitats estan condicionades a arribar a un mínim d'inscrits.

6.1.6. Estona de l'esbarjo

(En elaboració)

6.1.6.1. Normativa referent al pati

Secundària

El temps d'esbarjo forma part de l'horari lectiu, per aquest motiu els patis seran dinamitzats amb tallers relacionats amb els continguts de l'ESO i interessos de l'alumnat. S'ofereixen diversos tallers i la participació es pot veure repercutida en la qualificació d'algunes matèries concretes i serà premiada amb una sortida lúdica a final de cada trimestre. A l'informe de qualificacions es veurà reflectida una valoració.

6.1.6.2. Organització de jocs al pati

6.1.6.3. Vigilància de l'esbarjo

6.1.7. Malalties, accidents i pediculosi

Segons el Departament de Salut, les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els

síntomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió de nens malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

Podeu consultar la informació al següent enllaç.

[Malalties, accidents i pediculosi](#)

6.2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

6.2.1 Queixes

Quan en l'àmbit del centre i en l'exercici professional d'algun membre de la comunitat educativa, es consideri que no hi ha hagut una actuació adequada es pot presentar una queixa.

En la gestió de les queixes inherents al procés educatiu, és rellevant la col·laboració col·lectiva i individual de les famílies.

El principi bàsic és escoltar la persona afectada abans de resoldre la queixa, així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.

Diversos poden ser els supòsits que portin a l'exercici d'aquest dret, però en línies generals, el protocol a seguir serà el següent:

- 1) Si algun membre de la comunitat educativa té una queixa, el primer que haurà de fer serà parlar amb la persona implicada, per tal de poder arribar a un enteniment.
- 2) Si no es dona resposta o es manté la queixa s'haurà de mantenir una entrevista amb la persona immediatament superior en càrrec a l'implicat: tutor, coordinador, cap d'estudis, direcció.
- 3) Si malgrat tot, la persona afectada no està d'acord amb el tractament de la queixa, podrà presentar una queixa escrita adreçada al director/a. Aquest escrit ha de contenir la identificació 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 què es fa referència. El/la director/a traslladarà còpia de la queixa a la persona afectada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, i obtindrà informació sobre tots els fets exposats. Obtinguda aquesta i escoltada la persona interessada, el/la director/a prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada s'arxivarà a la secretaria.

Aquelles queixes que no quedin satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials que correspon al centre docent, sense perjudici dels recursos que posteriorment es puguin interposar contra la resolució que se'ls doni.

6.2.2 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors o tutores legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors i professores respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al docent corresponent. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors i professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

Si la reclamació es refereix a la **qualificació de matèries**, el director o directora l'ha de traslladar al departament que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar a l'acta d'avaluació. Un cop vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

Si la reclamació es refereix a **decisiones sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa**, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs

contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat anterior.

La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Si l'interessat o interessada presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre;
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna;
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació;
- còpia de la resolució del director o directora del centre;
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa, i qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat o interessada, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació n'ha d'elaborar un informe, que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió, que ha d'estar formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació (proposat pel director o directora del centre), un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels serveis territorials, resol definitivament el recurs, amb notificació a l'interessat o interessada per mitjà del director o directora del centre.

Si la reclamació s'accepta, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors i professores mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els mateixos alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, si escau, s'han de conservar fins al 31 de juliol de curs que s'està cursant. Un cop transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, poden ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent, tenint en compte l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en què s'estableix el dret a accedir i obtenir còpia dels documents que conté un procediment administratiu.

6.3. SERVEIS ESCOLARS

(En elaboració)

6.3.1. Menjador

El menjador està gestionat pel Consell Comarcal. Actualment l'empresa encarregada és 7 i tria

6.3.2. Transport

L'Ajuntament gestiona el transport escolar.

6.3.3. Acollida

6.4. GESTIÓ ECONÒMICA INTERNA

(En elaboració)

6.4.1. Compres

6.4.2. Socialització

6.4.3. Material

6.4.4. Sortides

6.4.5. Deutes

6.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

(En elaboració)

6.5.1. De la documentació acadèmica

6.5.2. De la documentació administrativa

6.6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

- El **personal administratiu** desenvolupa les tasques de mecanografia i despatx de correspondència, de transcripció i còpia literal de documents, de manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina, de registre i similars.
- El **personal subaltern (conserge)** compleix les funcions de vigilància dels locals, de control de les persones que accedeixen a les oficines de l'escola, de custòdia del material, del mobiliari i de les instal·lacions, d'utilització de màquines reproductives, fotocopiadores i similars, en general i altres tasques semblants.

Entre d'altres, a més, té encomanades les tasques següents:

- Obrir i tancar les portes de l'escola en l'horari establert
- Tenir cura del funcionament del material de reprografia.
- Tenir cura de la conservació i manteniment general del Centre.
- Fer-se càrrec del servei de calefacció durant el període de funcionament del mateix.
- Ser el receptor dels encàrrecs, missatges o correspondència que arribin al Centre i a la vegada, sempre que li ho encomani la direcció, ser el transmissor intern dels que pugui generar l'escola.

TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL

El TIS col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal amb l'alumnat que es troba en situació de risc, i intervé directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon a l'integrador/a social:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb l'alumnat en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar a l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.

L'integrador/a social ha de concretar, junt amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atén, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

L'integrador/a social ha de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes (EAP, psicopedagog o mestre de pedagogia terapèutica, treballador/a social, etc).

En finalitzar el curs escolar s'ha de realitzar la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en

l'atenció a les necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- Participar en processos d'observació dels infants.

TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Corresponen, com a funcions, al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

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

7. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Es faran les revisions i actualitzacions amb la periodicitat que sigui necessària.

8. NORMATIVA APLICADA

Aquest NOFC ha estat elaborat tenint com a referència el marc legal següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC 5.8.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010). Art. 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge. Art. 10 Funcions específiques com a cap del personal del centre.

- Capítol 1 Projecte educatiu de centre Article 5 Contingut, 5.1.c) La concreció i el desenvolupament dels currículums. Article 10 Relació amb la programació general d'aula. 10.1 i 10.2
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres Projecte educatiu del centre.
- Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar. Pla per a la reducció del fracàs escolar a Catalunya

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS

Les persones sotassignats Mireia García Giménez, directora de l' INSTITUT ESCOLA COMA-RUGA de Coma-ruga i
..... pare/mare o tutor/a de l'alumne.....conscients que l'educació dels infants implica una acció conjunta de la família i de l'escola per aconseguir una millora dels resultats en el seu procés educatiu i d'aprenentatge, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part de l'escola:

- Oferir l'escola com a espai educatiu pels alumnes i com a punt de trobada entre les famílies.
- Donar a conèixer el nostre projecte educatiu d'escola i les normes de convivència del centre.
- Formar íntegrament a l'alumne en tots els aspectes competencials, socials, emocionals i culturals.
- Potenciar un ensenyament actiu i innovador que doni resposta al nostre alumnat.
- Reforçar l'ensenyament i la pràctica de la llengua catalana.
- Incloure una mirada artística afegida a la formació de cada alumne/a: música, teatre, plàstica,..
- Integrar els/les alumnes en l'entorn proper, físic i cultural, mitjançant sortides, colònies, tallers,
- Entendre la diversitat de l'alumnat i posar les mesures de què disposem per oferir a cada alumne/a el que necessita.
- Convidar a participar activament en el procés educatiu dels seus fills/es: a les aules, en tallers, a l'AMPA, a les festes, als espectacles culturals,
- Establir uns espais de col·laboració i comunicació a l'abast de les famílies: tutories, reunions de classe, entrevistes,...
- Crear un ambient familiar, proper, respectuós, entre tothom i amb l'espai, on es vetlla pels drets de tot l'alumnat.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i dels i les alumnes, des de la nostra realitat de la cultura catalana.

Per part de la família:

- Conèixer què li ofereix l'escola. Respectar i reconèixer el Projecte educatiu de centre.
- Compartir amb l'escola l'educació, fent un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles.

- Assistir a les convocatòries: tutories, reunions de classe, festes, actes culturals,
- Afavorir les condicions d'aprenentatge dels alumnes a nivell fisiològic: son, alimentació, higiene,...
- Propiciar l'esforç i les ganes de saber. ajudar-los a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Col·laborar amb els projectes, treballs i activitats que es proposen des de les aules.
- Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques (control dels deures, de l'agenda, de les informacions,...)
- Educar als fills/es en els valors que contribueixin a una bona entesa amb la resta d'infants i amb els adults amb qui es relaciona l'alumne/a.
- Preveure les despeses per poder facilitar l'assistència a les sortides , colònies i altres activitats que programa l'escola.
- Portar el que demana l'escola pel bon funcionament de les aules: llibres, material, equip esportiu,
- Procurar una estabilitat emocional en el sí de la família, que permeti el nen/a tenir una bona disponibilitat per l'aprenentatge i les relacions amb els altres.
- Conèixer les normes de convivència escolar i instar als seus fills/es a entendre-les i respectar-les: relacions personals , relacions amb el medi, els espais i els materials de l'escola.
- Facilitar contextos que propiciïn el coneixement de la llengua catalana: contes, biblioteques, programes de televisió, webs, cinema, teatre, cançons,.....

Així mateix és proposa revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos d'aquesta carta sempre que es consideri oportú, alhora que se'n fa partícip (en la mesura en que es pugui) al fill/a.

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

El centre
(directora)

La família
(pare/mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Coma-ruga, de de 20....