

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre



Institut Escola de Caldes de Montbui

Data d'aprovació: octubre de 2025

ÍNDEX

TÍTOL I: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

Capítol 1: Òrgans de govern col·legiats 6

1. Consell escolar
2. Claustre
3. Equip Directiu

Capítol 2: Òrgans de govern unipersonals 12

1. Direcció
2. Caps d'estudi
3. Secretari/ària
4. Coordinador/a pedagògic
5. Nomenament i cessament del director i altres òrgans de govern

Capítol 3: Òrgans unipersonals de coordinació 22

1. Coordinacions
2. Caps de departament

Capítol 4: Altres òrgans de funcionament 25

1. Equips docents
2. Departaments de secundària
3. Cicles d'infantil i primària
4. Comissions de treball
5. Comissions d'avaluació
6. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)
7. Comissió social (CAEI social)
8. Mestres i tutors
9. Especialistes

TÍTOL II: DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1: Alumnat 43

1. Drets i deures de l'alumnat
2. Participació
3. Normes de convivència i resolució de conflictes

4. Règim disciplinari	
5. Protocols d'actuació	
Capítol 2: Personal docent	82
1. Drets i deures	
2. Aspectes generals	
3. Guàrdies	
Capítol 3: Personal no docent	90
Capítol 4: Famílies	93
1. Drets i deures	
2. Associació de les famílies AFA	
3. Canals de comunicació i relació amb les famílies	

TÍTOL III: CRITERIS I NORMES DE GESTIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1: Aspectes curriculars	99
1. Concreció curricular (PEC/Programacions)	
2. Metodologies didàctiques generals de centre	
3. Projectes pedagògics globals de centre	
4. Atenció a l'alumnat	
Capítol 2: Avaluació dels aprenentatges	102
1. Criteris generals d'avaluació	
2. Procediments i instruments d'avaluació	
3. Comunicació dels resultats a les famílies	
4. Promoció/repetició de curs	
5. Avaluacions externes	
Capítol 3: Atenció a la diversitat i inclusió educativa	108
1. Pla d'acollida	
2. Principis d'atenció a la diversitat	
3. Detecció i identificació de les necessitats educatives	
4. Mesures d'atenció a la diversitat	
5. Programes específics d'atenció a la diversitat SIEI	
6. Coordinació amb els serveis externs (EAP, CREDA, CDIAP, CSMIJ...)	

TÍTOL IV: CRITERIS I NORMES DE GESTIÓ GENERAL

Capítol 1: Gestió econòmica	115
-----------------------------------	-----

Capítol 2: Gestió de l'espai i el material del centre 117

1. Manteniment i seguretat del centre
2. Comportament, higiene i salut
3. Ús i manteniment de les instal·lacions
4. Ús d'espais comuns i ús social del centre

Capítol 3: Gestió del temps escolar 121

1. Calendari escolar i horaris generals del centre
2. Horaris alumnat. Entrades i sortides
3. Horaris professorat
4. Justificació d'absències i retards

Capítol 4: Activitats complementàries i extraescolars 130

INTRODUCCIÓ

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** constitueixen el document institucional que recull el conjunt de principis, objectius i criteris que regeixen la vida i el funcionament del nostre centre educatiu. Aquestes normes s'elaboren en el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i, juntament amb la Programació General Anual (PGA), són la base de la nostra activitat diària.

L'objectiu principal de les NOFC és establir un marc de convivència i d'actuació que garanteixi un entorn segur, respectuós i favorable per a l'aprenentatge. Per això, defineixen les funcions i responsabilitats de tots els membres de la comunitat educativa: l'alumnat, les famílies, el personal docent i el personal d'administració i serveis.

Aquest document és una eina essencial per a la transparència i la claredat en la gestió del centre. Hi trobareu informació detallada sobre:

- **Estructura i òrgans de govern:** Les competències i funcions dels diferents òrgans col·legiats i unipersonals.
- **Aspectes acadèmics i organitzatius:** Els criteris d'avaluació, les mesures d'atenció a la diversitat i l'organització de les activitats lectives i complementàries.
- **Convivència i disciplina:** Les normes de comportament, els procediments de mediació i les mesures correctores davant de conductes inadequades.
- **Drets i deures:** Les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.

L'aplicació d'aquestes normes és un compromís de tots i la seva comprensió i respecte són fonamentals per a la bona marxa del nostre projecte educatiu.

TÍTOL I: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

El Centre és constituït per diferents òrgans amb funcions ben definides. D'acord amb les actuals disposicions legals, aquests òrgans es classifiquen en:

- a) Òrgans col·legiats: Consell Escolar, Claustre.
- b) Òrgans unipersonals de govern: Directora, Secretària, Cap d'Estudis de primària, Cap d'Estudis de secundària i Coordinadora Pedagògica.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació: TAC, prevenció de Riscos Laborals, Llengua i interculturalitat i cohesió social (LIC) i d'activitats i serveis escolars i COCOBE. Cap de departament de Llengües, d'humanitats, científic-tècnic, matemàtic i artístic.
- d) Altres òrgans de funcionament: Departaments, Equips Docents, Junes d'Avaluació, Tutors/es de Grup.

La finalitat de l'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctic o pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 1: Òrgans de Govern Col·legiats

1. Consell escolar

Els Consells Escolars són òrgans col·legiats de govern essencials per al bon funcionament dels centres educatius. Segons l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'[article 148](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i l'[article 27 del Decret](#) 102/2010, de 3 d'agost, **el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa i té, entre altres funcions rellevants, l'aprovació del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual i, també, del pressupost del centre.**

Composició del Consell Escolar:

- La directora, que el presideix.
- El/la cap d'estudis de primària.
- El/la cap d'estudis de secundària.
- Un o una representant l'ajuntament del municipi Caldes de Montbui.
- Un o una representant del personal d'administració (PAS)
- Un o una representant del personal d'atenció educativa (PAE)
- La secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- 7 representants dels alumnes, pares i mares o tutors elegits respectivament entre ells i elles:
 - 1 representant de l'AFA
 - 3 pares o mares o tutors legals de l'alumnat
 - 3 representants d'alumnat de secundària
- 7 representants del sector dels docents (escollits pel claustre)

Cal designar formalment **un membre del consell com a responsable de coeducació**, tal com preveu l'[article 27.7 del Decret 102/2010](#).

Procediment específic per als centres de nova creació i altres casos de renovació total

Es celebraran eleccions en cada sector cada dos anys, a excepció dels sectors del consell escolar que només tenen un representant.

- Un cop elegits per primera vegada, els i les representants electes de cadascun dels sectors s'han d'ordenar segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, se seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom. Seguidament es divideixen en dues meitats. La primera meitat és de 4 membres (els 4 més votats) i la segona meitat de 3 membres.
- Els membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, mentre que els que integren la primera meitat continuaran fins a la segona renovació.
- En els casos que els representants han estat substituïts al llarg del mandat, ja que són representants que han perdut la seva condició que els feia membres del sector, com per exemple exalumnes i exprofessors, les persones que els substitueixen han de romandre al càrrec fins que es completi el mandat de la persona que substitueixen.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar d'alguns dels representants, ocuparà el seu lloc el membre que va obtenir més vots en les últimes eleccions.
- Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les es seguirà el següent procediment:
 - Vacant del sector de l'alumnat: Els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
 - Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat de la docent substituït.
 - Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.

- Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.
- Vacant del sector del PAE: Els membres del PAE reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, la vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar. El nou membre assumirà el càrrec pel temps restant del mandat de qui ha causat la vacant.

Funcionament del Consell Escolar

1. 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.

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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,

s'el podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre.

Comissió permanent: Integrada pel Directora o en la seva representació un altre òrgan unipersonal de direcció, la Secretària amb veu i sense vot, un docent, un alumne o alumna o representant de les mares i els pares. El Consell Escolar no pot delegar a la Comissió Permanent les competències referides a l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament i de la programació general anual.

El Consell Escolar podrà constituir d'altres comissions que cregui oportunes per al millor funcionament del Centre. Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani, en tot cas en aquestes comissions s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

Com a centre de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

2. Claustre

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

Composició del Claustre.

El Claustre està integrat per la totalitat dels professors, professores i personal del PAS (Tècnica d'Educació Infantil i educadora d'educació especial) que presten servei en el centre

Atribucions del Claustre.

El Claustre té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació de la programació anual de centre.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Claustre.

És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En cas de no poder assistir-hi, caldrà lliurar la sol·licitud de justificació de l'absència a direcció. La secretaria del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. Correspondrà a l'Equip Directiu la confecció de l'ordre del dia dels claustres. No obstant, qualsevol membre del Claustre, a través de la Comissió pedagògica, podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris amb una setmana d'antelació a la celebració del Claustre. Aleshores l'Equip Directiu intentarà incloure'ls a l'ordre del dia, essent preceptiu fer-ho quan la petició sigui feta per un terç dels membres del Claustre.

Les reunions del Claustre es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de celebració. La convocatòria es farà per escrit adreçat individualment a cada membre. Es farà constar el dia, l'hora i el lloc de celebració i l'ordre del dia corresponent.

Els acords es prendran per majoria absoluta en primera votació o per majoria simple en segona votació.

Les votacions seran a mà alçada. El vot no es pot delegar. Després d'haver pres un acord només podrà ser reconsiderat i sotmès a nova votació quan així ho demani un terç dels membres del Claustre o bé per iniciativa de la comissió pedagògica.

Els acords que es prenen en Claustre obliguen tot el professorat. Si un professor hi està en desacord, ha de manifestar-ho i fer-ho constar en acta.

El claustre en cap cas podrà prendre acords que no respectin la normativa vigent.

3. Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions. Està format pel director, el cap d'estudi de primària, el de secundària, la secretària i la coordinadora pedagògica.

Són funcions de l'equip directiu:

- Elaborar i fer seguiment del projecte educatiu, la programació general anual, elaborar i actualitzar les normes d'organització i funcionament i fer la memòria anual.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris d'avaluació interna del centre.

CAPÍTOL 2: Òrgans de Govern Unipersonals

1. Direcció

Funcions i competències:

- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes

funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - 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.
 - Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - 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 corresponsabilitat.
- 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.
- Coordinar les accions de formació del professorat al centre. Organitzar la formació de centre: Pla de formació de zona
- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - 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.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - Impulsar l'elaboració i 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.
- Control de les faltes del professorat d'Infantil, Primària i secundària.
- Control d'absència de docents que han realitzat una vaga i comunicació al Departament d'Educació.
- Assignació dels càrrecs dels docents en l'aplicatiu corresponent.

2. Caps d'estudis

Funcions i competències

Cap d'estudis de Primària

- Elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica a Infantil i Primària.
- Gestionar les substitucions del professorat d'Infantil i Primària.
- Coordinar i supervisar el control d'assistència de l'alumnat i les accions que es derivin per l'acumulació de faltes injustificades.
- Distribució horària setmanal d'Infantil i Primària.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text i material didàctic d'Infantil i Primària.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'Infantil i Primària i vetllar per l'adequada coherència d'avaluació al llarg dels cursos.
- Coordinar l'avaluació interna d'Infantil i Primària.
- Coordinar sortides, festes i activitats complementàries d'Infantil i Primària.
- Coordinació i programació de l'acció tutorial d'Infantil i Primària.
- Coordinació i seguiment dels estudiants en pràctiques al centre.
- Substituir el director en cas d'absència a l'edifici d'Infantil i Primària.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Realitzar totes les tasques corresponents a l'Esfera (assignar matèries als alumnes, indicar PSI, excepcions, crear currículum, avaluacions, etc.)
- Convocar i assistir, conjuntament amb el director, a les reunions del consell de delegats.

- Assistir a la CAEI d'infantil i primària.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinació amb la responsable del menjador per gestió i incidències.
- Enllaç amb l'AFA per fer seguiment de les extraescolars

Cap d'estudis de secundària

- Elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Vetllar perquè l'assignació i distribució d'hores de guàrdia siguin suficients per a les necessitats del centre i siguin coherents amb la dedicació horària del professorat que estableix la normativa.
- Substituir el director en cas d'absència a Secundària.
- Coordinar les accions adreçades a mantenir la convivència en el centre, necessària per al bon desenvolupament de les activitats acadèmiques i escolars.
- Coordinar i supervisar el control d'assistència de l'alumnat i les accions que es derivin per l'acumulació de faltes injustificades.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de Secundària i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- D'acord amb la utilització derivada de l'activitat ordinària dels espais del centre, fer-ne una distribució adequada en el cas que hi hagi activitats extraordinàries.
- Controlar l'assistència del professorat i vetllar per la seva substitució en cas d'absència i/o sortides escolars.
- Convocar i assistir, conjuntament amb el director, a les reunions del consell de delegats.
- Controlar el règim general de l'alumnat (Decret de Drets i Deures, NOFC)
- Dur a terme totes les tasques corresponents a l'Esfera (assignar matèries als alumnes, indicar PSI, excepcions, crear currículum, avaluacions, etc.)
- Planificació i gestió de l'aplicatiu iEduca
- Transport escolar

- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Assistir a la CAEI de secundària.

3. Secretària

Funcions i competències

Gestió Econòmica:

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció.
- Elaborar el projecte de pressupost i la liquidació del pressupost del centre.
- Realitzar totes les obligacions tributàries.
- Executar els ajuts i beques: Ajuntament, NEE, Motxilles escolars, Assignació de llibres i menjador escolar.
- Fer les compres de material didàctic - coordinació amb el claustre
- Fer el control de pagament de les quotes de material de les famílies i dels imports de les sortides i colònies. Gestió del Pla de Sortides i del TPVEscola.

Gestió Administrativa:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 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.
- Estendre les diferents certificacions (expedir títols de català, sol·licitar els títols de l'ESO,...) i els documents oficials, amb el vistiplau de la direcció.
- 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
- Registres alumnes: permisos, sortides, medicació, al·lèrgies

Gestió edifici:

- Confegir i mantenir l'inventari general del centre
- Ser responsable de les claus del centre.
- Coordinar les tasques de consergeria i personal administratiu.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament 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, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Altres:

- Coordinació amb els membres de l'AFA per la socialització dels llibres i la col·laboració amb les festes escolars.
- Coordinació amb la responsable del menjador del pla de sortides i els pícnic,

4. Coordinadora pedagògica

Funcions i competències

- Coordinació del Pla de Sortides juntament amb Secretaria.
- Coordinar la preparació de les activitats escolars i complementàries
- Llistes grup classe, desdoblements i optatives de secundària.
- Assignació d'alumnes als tutors individuals
- Coordinació calendari activitats del centre (xerrades, tallers, sortides,...). Calendari. Valoració (Excel/formulari).
- Vetllar pel projecte CIM i projecte EDINS.
- Coordinació amb el coordinador de secundària per seguiment d'acords i traspàs d'informació entre l'equip directiu i els docents.
- Vetllar per tal d'assegurar que estiguin fetes les fitxes d'inici de curs i les programacions didàctiques segons els criteris establerts pel centre.

- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Organització conjuntament amb els coordinadors de les activitats que surtin durant el curs (espais, distribució, docents afectats, etc.)
- Equip docent: preparar ordre del dia de les reunions (pactat amb el coordinador de secundària, equip directiu...)
- Informar altes/baixes dels alumnes nous i adjudicar-los grup classe.
- Preparar les presentacions per les reunions d'inici curs amb les famílies.
- Preparar les presentacions d'inici curs per als alumnes.
- Traspàs primària-secundària.
- Tenir cura dels processos de transició entre etapes educatives.

5. Nomenament i cessament del director i altres òrgans de govern

Selecció del director o directora

Condicions i requisits per exercir el càrrec de director i els càrrecs corresponents a la resta d'òrgans de govern dels centres docents públics:

- La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre.
- La selecció es regeix pels principis de publicitat, mèrit i capacitat.
- Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de ser funcionaris de carrera en servei actiu. El càrrec de cap d'estudis l'ha d'ocupar un professor dels cossos docents del nivell educatiu i règim corresponent.

El Departament d'Ensenyament convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació dels directors dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge; així mateix es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

La selecció entre els aspirants a director la realitza la comissió de selecció que es constitueix amb aquesta finalitat.

En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Ensenyament nomena, amb caràcter extraordinari un funcionari o funcionària docent.

Nomenament i cessament del director

- Òrgan directiu de l'àrea territorial nomena director del centre l'aspirant seleccionat que obté avaluació positiva en el programa de formació inicial o que n'està exempt per un període ordinari de quatre anys.
- L'aspirant seleccionat per la comissió de selecció que no supera el programa de formació inicial no és nomenat director.
- El director cessa en les seves funcions en completar el període pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec d'acord amb l'avaluació positiva de la seva funció.
- El director pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.
- En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit, el director o la directora dels serveis territorials encarrega les funcions de director al cap d'estudis, mentre es mantingui la suspensió cautelar.
- Per incompliment greu o molt greu de les funcions inherents al càrrec de director, el Departament d'Ensenyament pot disposar la revocació motivada del nomenament del director.

Designació dels altres òrgans unipersonals de govern

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del cap d'estudis, el secretari, el/la coordinadora pedagògica i en dona coneixement al consell escolar del centre. La

proposta de nomenament es tramet a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.

Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern

L'òrgan directiu de l'Àrea corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica.

El cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

El director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis, del secretari, a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al cap d'estudis i secretari, el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

El Departament d'Ensenyament destituirà el cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.

El cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada per òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.

Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis, de secretari i la coordinadora pedagògica, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual tramet a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

CAPÍTOL 3: Òrgans unipersonals de Coordinació

1. Coordinacions

Coordinador/a d'infantil

- Convocar i elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle (prèvia coordinació amb la cap d'estudis), dinamitzar-les i fer l'acta de les reunions.
- Coordinació i gestió de les sortides infantil
- Assistir a les reunions amb els coordinadors/es de cicle i l'equip directiu.
- Fer el seguiment dels objectius pedagògics i del Pla anual.
- Vetllar per la coherència i actualització de les programacions didàctiques de l'etapa.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

Coordinador/a de primària

- Convocar i elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle (prèvia coordinació amb la cap d'estudis), dinamitzar-les i fer l'acta de les reunions .
- Coordinació i gestió de les sortides primària.
- Assistir a les reunions amb els coordinadors/es de cicle i l'equip directiu.
- Fer el seguiment dels objectius pedagògics i del Pla anual.
- Vetllar per la coherència i actualització de les programacions didàctiques de l'etapa.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació primària segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis

- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

Coordinador/a de secundària

- Coordinació i gestió de sortides de tutoria i de centre (colònies, viatge 4t, Saló d'Ensenyament ...)
- Coordinació i seguiment del Pla d'Acció Tutorial en els diferents cursos de l'ESO (reunions setmanals 1r-2n i 3r-4t ESO)
- Enllaç entre els tutors/es del grup classe i la Direcció a través de la Coordinadora Pedagògica
- Seguiment i valoració de les activitats que es realitzen durant el curs (xerrades, tallers, etc.)
- Realització del Pla d'Acció Tutorial conjuntament amb els tutors i fer-ne seguiment.
- Coordinació del Servei Comunitari (Distribuir, avaluar, fer un seguiment de l'alumnat respecte el Servei Comunitari. Vetllar perquè els convenis entre les entitats estiguin vigents)
- Fer les comandes del material fungible que demana el professorat.
- Confeccionar els grups classe de 2n, 3r i 4t, juntament amb els tutors, per fer una proposta a l'Equip Docent.

Coordinador/a TAC

- Dinamitzar la transformació digital
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals
- Assessorament a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió de l'EVA
- Publicació d'articles a la Web de centre
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

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

Coordinadora de Llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- Col·laboració en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Fer un seguiment del PLEC per tal de vetllar que els acords i les activitats proposades es duguin a terme.
- Revisar anualment el PLEC ja que és un document viu que cal anar actualitzant.
- Fer seguiment dels acords ULAE del centre i fer propostes d'accions perquè aquests es duguin a terme.

- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a d'activitats escolars

- Coordinar les activitats de centre i fer seguiment del material que cal sol·licitar.
- Vetllar pel bon funcionament de la comissió de patis de l'alumnat de 4t d'ESO.

2. Caps de Departament

Funcions

- Coordinar l'elaboració, seguiment i avaluació de les programacions didàctiques de les matèries del departament, assegurant la coherència i adequació al currículum.
- Fer el seguiment dels aspectes metodològics i de línia de centre de les diferents matèries del departament (deures, tècniques d'estudi...)
- Proposar criteris i procediments per a l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- Fomentar la innovació pedagògica i la recerca educativa entre els membres del departament.
- Adaptar les directrius curriculars generals a les particularitats del centre i de l'alumnat.
- Actuar com a interlocutor entre la direcció i els membres del departament.
- Col·laborar amb el departament d'orientació en l'atenció a la diversitat de l'alumnat i en la detecció de necessitats educatives especials.
- Promoure i participar en projectes educatius o innovadors que contribueixin a la millora de la qualitat de l'ensenyament i l'aprenentatge.
- Acompanyar i assessorar als docents nous que cobreixen baixes. Passar la informació, les programacions i el material de la matèria.

CAPÍTOL 4: Altres òrgans de funcionament

1. Equips docents (primària i secundària)

Cada equip docent està format per tots els docents que imparteixen docència als alumnes d'un mateix nivell.

Funcions:

- Fer el seguiment del grup tant en l'àmbit acadèmic com de convivència per tal de detectar possibles dificultats i fer propostes de millora.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb Plans individualitzats.
- Prendre acords

2. Departaments de secundària

Els departaments són òrgans col·legiats i es constitueix en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat de secundària d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

També són plataformes de discussió pel que fa als temes pedagògics i curriculars que els correspongui on el Cap de Departament manifesta l'acord al qual s'ha arribat quan es debat en la reunió de la Comissió de coordinació pedagògica.

Al capdavant de cada departament es nomena un cap del Departament al qual li correspon la coordinació general de les activitats i la seva programació i avaluació.

La direcció pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

Els departaments són els següents:

- Llengües
- Ciències
- Matemàtiques
- Artístic i humanístic
- Orientació i SIEI

Funcions

- Són els responsables d'elaborar, per a cada nivell les programacions didàctiques de les matèries assignats. Aquestes programacions han d'especificar:
 - Els objectius, continguts i criteris d'avaluació.
 - La seqüenciació i temporalització dels continguts.
 - La metodologia didàctica que s'emprarà.
 - Els procediments i instruments d'avaluació de l'alumnat.
 - Les activitats complementàries
 - Les mesures d'atenció a la diversitat.
- Adaptar les directrius curriculars generals a les característiques i necessitats específiques de l'alumnat del centre.
- Proposar i impulsar la recerca i la innovació pedagògica en l'àmbit de les seves matèries, amb l'objectiu de millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Establir els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat, així com els procediments per a la recuperació d'aprenentatges no assolits.
- Avaluació del Desenvolupament de les Programacions: Avaluar el grau de compliment i l'adequació de les programacions didàctiques i proposar les modificacions necessàries.
- Elaborar la memòria anual del departament, que ha d'incloure l'anàlisi dels resultats acadèmics, les dificultats trobades i les propostes de millora per al curs següent.
- Gestionar el Material Didàctic: els fons de material didàctic, bibliogràfic i els equipaments tecnològics propis del departament.
- Proposar a la direcció l'adquisició de nous recursos materials que considerin necessaris per al desenvolupament de la seva tasca.
- Vetllar pel bon ús i manteniment dels recursos i instal·lacions del departament.
- Coordinar les activitats docents dels professors que formen part del departament, assegurant la coherència metodològica i la progressió en els aprenentatges.
- Promoure l'intercanvi d'experiències didàctiques i la reflexió conjunta sobre la pràctica docent.
- Proposar i desenvolupar mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat, en coordinació amb el departament d'orientació.

- Promoure la participació en projectes, concursos o activitats de caràcter educatiu amb entitats externes al centre.

3. Cicles de primària

Els equips de cicle estan coordinats per la coordinadora de cicle (infantil i primària).

Funcions:

- Elaborar i desenvolupar les programacions didàctiques de les àrees/matèries que s'imparteixen en el cicle, assegurant la coherència i la progressió dels aprenentatges entre els dos cursos que el formen.
- Establir els objectius d'aprenentatge propis del cicle, així com els continguts, els criteris d'avaluació.
- Decidir les metodologies d'ensenyament-aprenentatge més adequades per al cicle, fomentant l'aprenentatge significatiu, actiu i participatiu.
- Proposar i organitzar activitats complementàries que enriqueixin el currículum i fomentin el desenvolupament integral de l'alumnat del cicle.
- Avaluar el grau de consecució dels objectius programats i proposar les mesures correctores o de millora oportunes.
- Establir criteris i instruments d'avaluació comuns per al cicle, que permetin fer un seguiment continu de l'evolució de l'alumnat.
- Realitzar les sessions d'avaluació de l'alumnat del cicle, prenent decisions sobre la seva promoció o les mesures de suport necessàries.
- Identificar les necessitats educatives específiques de l'alumnat i proposar mesures d'atenció a la diversitat (reforç, ampliació, adaptacions, etc.) en coordinació amb la mestra MESI.
- Gestionar els recursos didàctics i materials propis del cicle, i proposar-ne l'adquisició o renovació.
- Organitzar l'espai i el temps d'aprenentatge dins del cicle.
- Coordinar-se amb els equips de cicle anterior i posterior per assegurar una transició fluida dels alumnes i la continuïtat del projecte pedagògic del centre.
- Participar en l'elaboració i seguiment del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de la Programació General Anual (PGA).

- Col·laborar amb la direcció del centre en tots aquells aspectes que afectin el funcionament del cicle.

4. Comissions de treball

Les comissions estan formades per docents de les tres etapes educatives per tal de treballar de manera conjunta i crear la línia de centre. Segons el càrrec que s'ocupa en el centre pot quedar determinada la comissió on es formarà part, la resta de docents o mestres podran escollir segons les seves prioritats o interessos tot i que l'equip directiu controlarà que el nombre de membres de cada comissió quedi equilibrat i que hi hagi membres de cada etapa educativa.

Lingüística

Formen part d'aquesta comissió una persona de l'equip directiu, la coordinadora LIC i una representació de mestres i professors del Claustre.

Funcions:

- Liderar la comissió.
- Fer les actes de les reunions i indicar els acords.
- Vetllar pel compliment dels objectius establerts de la PGA.
- Elaborar el Projecte lingüístic de centre.
- Elaborar el Pla lector de centre.
- Elaborar el Projecte de biblioteca.
- Fer el seguiment dels acords ULAE

Digital

Formen part d'aquesta comissió una persona de l'equip directiu, la coordinadora digital, la persona encarregada de gestionar les xarxes socials i una representació de mestres i professors del Claustre.

Funcions:

- Liderar la comissió.
- Fer les actes de les reunions i indicar els acords.
- Vetllar pel compliment dels objectius establerts de la PGA.
- Elaborar la documentació de la Cultura Digital del centre.
- Elaborar el Google Sites d'Estratègia Digital de Centre.
- Detectar les competències digitals que es treballen i que no al centre amb els alumnes (infantil, primària i secundària).
- Gestió de les xarxes socials i de la web (primària i secundària).

Escola Verda

Formen part d'aquesta comissió un membre de l'equip directiu i altres mestres.

Les funcions són les següents:

- Liderar la comissió.
- Fer les actes de les reunions i indicar els acords.
- Vetllar pel compliment dels objectius establerts de la PGA.
- Elaborar el document PES
- Elaborar el Pla d'Acció (objectius anuals i pensar possibles activitats per assolir-los)
- Projecte de patis

Convivència

Formen part d'aquesta comissió una persona de l'equip directiu, la coordinadora COCOBE, entre d'altres.

Funcions:

- Liderar la comissió.
- Fer les actes de les reunions i indicar els acords.
- Vetllar pel compliment dels objectius establerts de la PGA.
- Fer seguiment del grup de treball de convivència i seguiment de l'alumnat.
- Elaborar protocols de convivència al centre.

Festes i patis

Formen part d'aquesta comissió un membre de l'equip directiu, la coordinadora d'activitats i festes, entre d'altres.

Les funcions són les següents:

- Liderar la comissió.
- Fer les actes de les reunions i indicar els acords.
- Vetllar pel compliment dels objectius establerts de la PGA.
- Pertànyer a la comissió de pati de l'ESO (coordinador/a si és de l'ESO o un membre de la comissió que sigui de l'ESO).
- Dinamitzar/proposar les activitats i propostes a fer en el pati

5. Comissions d'avaluació

Estan formades pels tutors i els especialistes o docents que intervenen en el grup o nivell, la mestra de suport a la inclusió i/o l'orientador/a, el/la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica o direcció del centre.

Funcions:

- Fer el seguiment dels alumnes analitzant l'evolució dels seus aprenentatges i el seu benestar.
- Identificar aquells/es alumnes que necessiten un tipus d'atenció, intervenció dels serveis que treballen a l'escola, suports específics, i altres.
- Fer la recollida de la següent informació: Característiques i dinàmica del grup, valoració individual de cada alumne/a, recollir informació sobre el seguiment dels alumnes NESE, reforços, recollida d'informació que es requereixi: Absentisme, intervencions puntuals...
- Prendre acords respecte a la dinàmica de grups, aprenentatges, actituds dels alumnes i atenció a la diversitat.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit els objectius del cicle.

6. Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les

mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés.

A la CAEI del centre hi participen: l'equip directiu, mestra especialista de suport a la inclusió (MESI- educació infantil i primària), l'orientador/a del centre (secundària) i el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i el psicòleg municipal (per infantil i primària)

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAEI altres professionals com el tutor del SIEI, el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

7. Comissió social (CAEI SOCIAL)

A la CAEI social del centre hi participen: l'equip directiu, mestra especialista de suport a la inclusió (MESI- educació infantil i primària), l'orientador/a del centre (secundària), el/la psicopedagoga de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i un representant dels serveis socials de l'Ajuntament del municipi.

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Correspon a la comissió social d'atenció a la diversitat

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

8. Mestres i tutors/es

A educació infantil i primària la tutora del grup exerceix les funcions de la tutoria fent seguiment del grup i de cadascun dels alumnes amb coordinació amb la família. Dins l'horari s'estableix una hora setmanal per a fer tutoria de grup i les tutories individuals i coordinació amb les famílies es realitzen en funció de les necessitats en moments de reforços, de pati o del TP.

A secundària coexisteixen la tutoria individual i la tutoria de grup. L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge.

Tutories de grup

La tutoria de grup té com a finalitat la concreció del pla d'acció tutorial (PAT) en el grup del qual s'exerceix la tutoria. A l'horari s'estableix una hora setmanal de tutoria. Les seves funcions són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup.
- Presidir les sessions de preavaluació i d'avaluació i els equips docents per tal de fer el seguiment de l'alumnat del grup.
- Recollir les incidències i canvis que es deriven de les sessions de preavaluació i avaluació i els acords dels equips docents i trametre'ls a cap d'estudis si s'escau.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat del grup quan s'escaigui.
- Vetllar per la participació de l'alumnat del grup en les activitats del centre.
- Impartir l'hora lectiva de tutoria. Seguiment de les activitats del PAT.
- Coordinar-se amb el coordinador/a d'etapa.
- Conèixer i potenciar les interaccions que es donen en el grup tot intercanviant informació amb la resta del professorat.
- Tenir cura de l'organització de la classe (elecció de delegats, càrrecs, agenda de classe, etc.) i potenciar la participació dels alumnes.
- Transmetre al grup les qüestions generals de la vida del Centre i fomentar-ne la participació activa.
- Convocar les reunions que cregui convenient per tractar qüestions referents al seu grup-classe.
- Responsabilitzar-se de les reunions de pares i mares de l'inici de curs.

Tutories individuals

La tutoria individual s'encarrega de les tasques de seguiment de l'alumnat i de les relacions amb les famílies. Les seves funcions són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Participar en les sessions d'avaluació i seguiment de l'alumnat del qual és tutor/a.
- En el cas de l'ESO, assessorar l'alumnat i, si és necessari, la seva família en l'elecció de les matèries optatives, així com supervisar-ne l'assignació.
- Actuar com a primer element de mediació en els conflictes que afectin els alumnes dels quals és tutor, així com informar a l'equip docent i al cap d'estudis per tal que pugui tenir tots els elements de treball en la gestió de la convivència en el centre.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb l'alumnat i els seus pares, mares i tutors legals, per tal d'informar-los del seu procés d'aprenentatge, la seva

assistència a les activitats escolars, el resultat de les avaluacions i sessions de seguiment.

El paper de tutor/a de grup varia en funció de l'etapa (infantil-primària i secundària). En el primer cas, el tutor/a acompanya al grup la major part d'hores lectives, fa un seguiment diari de cada alumne/a, té relació periòdica amb la família i vetlla pel bon clima de convivència i treball a l'aula.

En el cas de secundària, el tutor de grup només fa una assignatura amb el grup (l'especialitat que tingui el professor o professora) i una sessió setmanal de tutoria. En aquestes sessions es duen a terme activitats pensades i dissenyades en el pla d'acció tutorial. Aquestes acostumen a ser activitats per afavorir la convivència, treballar els valors, entre altres activitats transversals d'aquest tipus.

9. Especialistes

Mestra Especialista de Suport a la Inclusió (MESI)

Són professionals especialitzats en la detecció, avaluació i intervenció amb alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) derivades de discapacitat, trastorns greus de conducta, trastorns del desenvolupament, etc., o amb dificultats d'aprenentatge.

Forma part de la CAEI del centre així com de la comissió i grup de convivència.

Funcions:

- Col·laborar en la detecció precoç d'alumnes amb NEE o dificultats d'aprenentatge en coordinació amb els tutors i l'equip docent.
- Participar en la valoració psicopedagògica de l'alumnat amb NEE, en coordinació amb l'EAP
- Donar suport al tutor en l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI) per als alumnes amb NEE, adaptant el currículum i les metodologies a les seves necessitats.

- Proporcionar suport educatiu dins l'aula ordinària (codocència, suport individualitzat o en petits grups, suport en l'organització de l'aula, etc.), buscant minimitzar la segregació.
- En casos justificats i amb la supervisió de l'EAP i la direcció, realitzar suports fora de l'aula ordinària quan sigui imprescindible per a l'aprenentatge de l'alumne.
- Proposar i elaborar adaptacions d'accés al currículum (materials, instruments, temps, etc.) i metodològiques.
- Assessorar i col·laborar amb el professorat en l'elaboració de les programacions didàctiques per tal d'incloure mesures d'atenció a la diversitat i metodologies inclusives, proposar estratègies d'intervenció, gestió de l'aula i recursos per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Col·laborar en el disseny d'activitats d'aprenentatge inclusives que beneficien a tot l'alumnat.
- Coordinació juntament amb l'EAP i les tutories amb els professionals externs, serveis de salut, serveis socials i altres professionals externs que intervenen amb l'alumnat.
- Participar en les reunions de l'EAP i en les sessions d'avaluació de l'alumnat amb NEE.
- Mantenir-se actualitzat en metodologies i estratègies d'educació inclusiva i atenció a la diversitat.
- Participar en la formació permanent i en projectes de recerca o innovació en el camp de l'educació inclusiva.

Per tal de realitzar aquestes funcions portarà a terme les següents tasques:

- Assistir a la CAEI i CAEI social per coordinar-se amb la referent de l'EAP i fer el seguiment de l'alumnat.
- Recollir les **demandes** dels tutors i portar-les amb els **annexes** corresponents a la CAEI. Demanar **l'autorització a les famílies** per a l'observació de la referent de l'EAP. Escanejar ambdós documents i guardar al lloc corresponent del drive. Guardar el document en paper a l'expedient.
- Deixar registre al document de seguiment de la CAEI de les coordinacions amb famílies o serveis externs amb la data i els acords presos.

-Controlar el registre d'informes aportats per a les famílies, escanejar i guardar al lloc corresponent al drive. Guardar l'informe al sobre marró de l'expedient de l'alumne/a.

Especialista de música

L'especialista de música té un paper vital en el desenvolupament integral dels infants, ja que la música és una eina poderosa per al creixement cognitiu, emocional, social i creatiu. Les seves funcions van més enllà de l'ensenyança de cançons i instruments; abasten la planificació, la implementació i la coordinació d'activitats que fomentin la sensibilitat musical i l'expressió artística.

Es coordinarà periòdicament amb el docent especialista de música de secundària per establir línies de continuïtat en l'àrea de música de les tres etapes que s'imparteixen al centre.

Funcions:

- Dissenyar i desenvolupar la programació didàctica de l'àrea de música per a tots els cursos: definir els objectius d'aprenentatge, els continguts (cantar, tocar instruments, escoltar, crear, moure's amb música), els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge.
- Assegurar la progressió dels aprenentatges al llarg dels cicles (inicial, mitjà i superior), adaptant els continguts i les metodologies a l'edat i el desenvolupament dels alumnes.
- Proposar activitats variades i motivadores que incloguin l'audició activa, la interpretació vocal i instrumental, la creació musical, el moviment i la dansa.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els resultats obtinguts, tenint en compte els criteris d'avaluació de l'àrea de música.
- Informar els tutors i les famílies sobre el progrés i les dificultats dels alumnes en l'àrea.
- Mantenir una comunicació fluida amb els tutors per coordinar les activitats, compartir informació sobre l'alumnat i integrar la música en projectes interdisciplinaris.

- Contribuir al desenvolupament de projectes interdisciplinaris o transversals que incorporin la música (teatre, expressió corporal, festes escolars, etc.).
- Gestionar i organitzar el material didàctic, els instruments musicals i els recursos tecnològics propis de l'aula de música.
- Proposar la compra de nou material o la renovació de l'existent, optimitzant els recursos disponibles.
- Vetllar pel bon ús i manteniment dels instruments i equips.
- Coordinar concerts escolars, actuacions, festivals i altres esdeveniments musicals dins i fora del centre (festes de Nadal, final de curs, diades especials).
- Coordinar-se amb el docent

Especialista d'Educació Física

Les funcions de l'especialista d'Educació Física són crucials per al desenvolupament integral dels infants, ja que aquesta àrea contribueix no només al desenvolupament físic, sinó també al cognitiu, emocional i social.

Es coordinarà periòdicament amb el docent especialista de música de secundària per establir línies de continuïtat en l'àrea de música de les tres etapes que s'imparteixen al centre.

Funcions:

- Elaborar la programació didàctica de l'àrea d'Educació Física per a tots els cursos, dissenyant seqüències didàctiques i sessions que afavoreixin l'adquisició de les competències clau relacionades amb el moviment, la salut, el joc i la interacció social.
- Adaptar les programacions a les característiques i necessitats específiques de l'alumnat i del centre.
- Impartir les sessions d'Educació Física de manera motivadora i inclusiva, utilitzant una varietat de recursos i estratègies metodològiques (joc, aprenentatge cooperatiu, descoberta guiada, etc.).
- Promoure la participació activa de tot l'alumnat, respectant els diferents ritmes i nivells d'habilitat.

- Fomentar hàbits saludables com l'activitat física regular, una alimentació equilibrada, la higiene personal i la prevenció de lesions.
- Ensenyar valors com el respecte, la cooperació, l'esforç, el fair play, la responsabilitat i la superació personal a través de l'activitat física i el joc.
- Garantir la seguretat de l'alumnat durant les sessions, vigilant l'ús correcte del material i les instal·lacions, i aplicant protocols de prevenció i actuació en cas d'accidents.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat en Educació Física, utilitzant diversos instruments (observació, registres, diaris de classe, proves pràctiques, etc.).
- Gestionar i mantenir el material esportiu del centre, assegurant-ne la idoneïtat, seguretat i bon estat.
- Proposar l'adquisició de nou material que complementi i millori les sessions d'EF.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions esportives (pistes, patis, gimnàs, etc.).
- Coordinar-se amb els tutors i tutores de cada grup per conèixer les característiques de l'alumnat i oferir una atenció més personalitzada i coherent.
- Participar en les reunions de cicle i de claustre, aportant la seva perspectiva i coneixements sobre el desenvolupament motor i la salut dels infants.
- Col·laborar amb altres especialistes (música, anglès, educació especial, etc.) per dur a terme projectes interdisciplinaris o activitats conjuntes.
- Promoure i organitzar activitats esportives i lúdiques (jornades esportives, extraescolars, participació en programes escolars, etc.).
- Mantenir-se actualitzat en les noves tendències pedagògiques, metodològiques i científiques en l'àmbit de l'Educació Física, l'esport i la salut.
- Participar en activitats de formació permanent que afavoreixin la seva millora professional.
- Elaborar i coordinar el Pla català de l'esport

Especialista de Llengua Estrangera

Com a especialista de llengua estrangera les teves funcions són crucials per iniciar i consolidar les bases de l'aprenentatge d'una segona llengua en els infants.

Funcions:

- Elaboració i Desenvolupament de la Programació Didàctica per als diferents nivells d'acord amb el currículum vigent.
- Impartir les sessions de llengua estrangera utilitzant metodologies actives, lúdiques i participatives que fomentin la motivació, la comunicació oral i l'aprenentatge significatiu. Utilitzant la llengua estrangera com a llengua vehicular dins l'aula en la major mesura possible. I integrar aspectes culturals dels països on es parla la llengua estrangera
- Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació (observació, jocs de rol, proves orals i escrites, dossiers, etc.) per valorar el progrés de l'alumnat en l'adquisició de la llengua.
- Avaluar de forma contínua l'aprenentatge de l'alumnat i informar els tutors i les famílies del seu progrés.
- Proposar i aplicar mesures de reforç o ampliació per atendre la diversitat de ritmes i estils d'aprenentatge.
- Estar al dia de les noves tendències i metodologies en l'ensenyament de llengües estrangeres a edats primerenques.
- Proposar i implementar projectes innovadors que fomentin l'ús de la llengua estrangera de manera transversal en altres àrees o en projectes de centre.
- Mantenir una coordinació constant amb els tutors de cada cicle per integrar l'aprenentatge de la llengua estrangera amb la resta d'àrees del currículum.
- Col·laborar amb altres especialistes (música, educació física, educació especial, etc.) per realitzar projectes interdisciplinaris o activitats conjunes en llengua estrangera.
- Seleccionar, organitzar i mantenir el material didàctic específic de llengua estrangera (llibres de text, materials manipulatius, jocs, cançons, contes, etc.).
- Gestionar l'ús dels recursos tecnològics (ordinadors, pissarres digitals, aplicacions, etc.) per a l'ensenyament de la llengua.
- Proposar l'adquisició de nous materials i recursos que millorin la qualitat de l'ensenyament-aprenentatge de la llengua estrangera.
- Actualitzar-se constantment en metodologies, recursos i coneixements de la llengua estrangera i la seva didàctica a través de cursos, seminaris, lectures i intercanvis d'experiències.

- Participar en programes de formació específica relacionats amb l'ensenyament de llengües.

Es coordinarà periòdicament amb el docent especialista de llengua estrangera de secundària per establir línies de continuïtat de les tres etapes que s'imparteixen al centre.

Orientador/a secundària

La seva funció serà assessorar els membres de la comunitat escolar en temes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes, en l'acció tutorial en el marc de l'acció tutorial del centre, en l'avaluació, mesures i recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en totes aquelles altres temàtiques en què es requereixin les orientacions i l'assessorament d'un professional expert en psicopedagogia.

Funcions:

- Reforçar l'orientació personal, acadèmica i professional als alumnes en coordinació amb els professors tutors i tot l'equip docent.
- Coordinació i seguiment del projecte singular de 4t ESO El CIM.
- Coordinació amb el referent extern del programa EDINS (fundació MAIN) i seguiment de l'alumnat que en forma part.
- Assessor al professorat i a les famílies sobre les estratègies, programes i activitats específiques pròpies de l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes.
- Avaluació psicopedagògica de les competències curriculars i de les característiques individuals dels alumnes així com del clima de treball i relacional del grup classe.
- Coordinació amb el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) a través de la CAEI per seguiment de l'alumnat que es consideri necessari.
- Coordinació (conjuntament amb l'equip d'assessorament psicopedagògic) amb els serveis externs de l'àmbit de la salut mèdica, psicològica i social. i unitari –i a nivell de zona o sector–, poden col·laborar en l'oferta d'una atenció específica a l'alumnat.

- Col·laborar amb l'equip directiu del centre per elaborar tant la programació anual del centre com la memòria consegüent, en els aspectes de rendiment de comptes de les seves actuacions, de l'orientador (o orientadors) del centre i en referència al PEC, així com de les seves funcions d'atenció a la diversitat, programes individualitzats i coordinació amb famílies i professionals interns i externs del centre.
- Col·laborar en la detecció, disseny, seguiment i avaluació dels programes individualitzats (PI) per alumnes amb necessitats educatives específiques, en col·laboració amb el professor tutor, l'equip docent de l'alumne i amb l'EAP.
- Contacte, coordinació, seguiment i avaluació amb les famílies dels alumnes subjectes a un PI, o a d'altres intervencions específiques d'atenció a la diversitat en el centre, conjuntament amb el professor tutor i la resta de l'equip docent.
- Derivació dels alumnes amb necessitats específiques per a rebre l'atenció més adequada procedent d'altres recursos interns i externs als centres. En aquest sentit, en col·laboració amb l'EAP, derivarà als alumnes i a les seves famílies als serveis de salut i socials que s'escaiguin i establirà el contacte, el seguiment i la col·laboració en l'avaluació dels serveis rebuts.

Per tal de realitzar aquestes funcions portarà a terme les següents tasques:

- Assistir a la CAEI i CAEI social per coordinar-se amb la referent de l'EAP i fer el seguiment de l'alumnat.
- Recollir les **Demandes** dels tutors i portar-les amb els annexos corresponents a la CAEI. Demanar **l'autorització a les famílies** per a l'observació de la referent de l'EAP. Escanejar ambdós documents i guardar al lloc corresponent del Drive. Guardar el document en paper a l'expedient.
- Deixar registre al document de seguiment de la CAEI de les coordinacions amb famílies o serveis externs amb la data i els acords presos.
- Controlar el registre d'informes aportats per a les famílies, escanejar i guardar al lloc corresponent al Drive. Guardar l'informe al sobre marró de l'expedient de l'alumne/a.

TÍTOL II: DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1: Alumnat

1. Drets i deures de l'alumnat

Deures

- **Dret a una educació integral i de qualitat:** Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti el desenvolupament ple de la seva personalitat, estimulant les seves capacitats i respectant el seu ritme d'aprenentatge. L'educació ha d'incentivar i valorar l'esforç i el rendiment.
- **Dret a l'objectivitat en l'avaluació:** Els alumnes tenen dret a rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal. Han de ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- **Dret a la llibertat de consciència i intimitat:** Es reconeix el dret al respecte de la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com a la seva intimitat en relació amb aquestes creences.
- **Dret a la integritat i dignitat personal:** Inclou el dret al respecte de la seva identitat, integritat física, intimitat i dignitat personal. Així mateix, tenen dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- **Dret a un ambient de convivència respectuós i pacífic:** Els alumnes han de gaudir d'un entorn escolar que afavoreixi el respecte entre els companys i estimuli hàbits de diàleg i cooperació. Es busca prevenir i corregir conductes inadequades.
- **Dret a la participació:** Poden participar individualment i col·lectivament en la vida del centre educatiu, i tenen dret a reunir-se i, si escau, associar-se, sempre dins el marc de la legislació vigent.
- **Dret a rebre orientació:** En els àmbits educatiu i professional, per tal d'ajudar-los en la presa de decisions sobre el seu futur.

- **Dret a condicions saludables i accessibilitat:** Han de gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- **Dret a la protecció social:** En casos d'infortuni familiar o accident, els alumnes tenen dret a rebre protecció social en l'àmbit educatiu.
- **Dret a l'educació inclusiva:** Han de ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació, rebent una atenció especial si es troben en una situació de risc que pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- **Dret a la llibertat d'expressió i informació:** Sense perjudici dels drets de la resta de membres de la comunitat educativa i respectant les institucions.

Dret a “VAGA”

La normativa del Departament d'Ensenyament en El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla de “vagues d'alumnes”. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col·lectiva a classe”, i ho fa prescrivint el següent: “Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe”:

- 32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.
- 32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

Així, doncs, **El dret a falta d'assistència col·lectiva** (dret de participació en manifestacions i vagues d'estudiants) queda reglamentat de la manera següent:

- L'alumnat pot decidir col·lectivament respecte a la seva assistència a classe en l'exercici del seu dret a reunió i manifestació. En aquest sentit, d'acord amb l'article 24.2 del Decret d'Autonomia de centres educatius només podran acollir-se a aquest dret els alumnes a partir del 3r curs de l'ESO.

- En cas que es produeixi una no assistència col·lectiva a les classes dels alumnes de 3r i 4t d'ESO aquesta no assistència no serà motiu de falta ni sanció i cap alumne/a es podrà veure perjudicat a tots els efectes sempre i quan:
 - La vaga sigui convocada per un sindicat d'estudiants o una organització reconeguda.
 - Es constitueixi un comitè de vaga format pels delegats de classe com a interlocutors amb la direcció i la resta de representants de l'alumnat.
 - Es reuneixi cada grup classe i s'hagi acordat l'adhesió a la vaga.
 - Els delegats, amb el coneixement de la direcció, informi l'alumnat de la convocatòria i de les reivindicacions i reculli els noms i les signatures dels qui s'hi adhereixin.
 - La convocatòria sigui comunicada a la direcció amb 48 hores d'antelació i per escrit. En aquest escrit hi ha de constar el dia i hores de la vaga, els actes previstos, els motius de la vaga i el nom i signatura de l'alumnat que s'hi adhereix.
 - L'alumnat de 3r i 4t d'ESO ha de seguir el procediment explicat a les NOFC i no pot ser objecte de sanció.
 - L'activitat docent es mantindrà tal com estava programada, a criteri del professorat (únicament s'exclouran activitats avaluatives com exàmens.)

D'altra banda, cal tenir clar que són les famílies les que autoritzen i justifiquen la falta del seu fill/a.

El centre considera que els temes pels quals es convoquen les vagues són una oportunitat per fomentar el debat i l'esperit crític amb els alumnes i potenciarà espais de reflexió amb l'alumnat per tal que les vagues no es converteixin en una excusa per faltar a l'aula, sinó que estiguin argumentades i es facin reflexions i anàlisi dels motius d'aquestes.

Deures

- **Assistència i puntualitat:** Assistir cada dia i arribar amb puntualitat per no perdre's cap part de l'explicació ni interrompre el ritme de la classe.
- **Estudi i esforç:** Dedicar temps regularment a estudiar, repassar els continguts, fer els deures i preparar els exàmens.

- **Participació activa:** Intervenir activament a l'aula, fer preguntes quan sorgeixen dubtes i aportar idees.
- **Organització:** Portar tot el material necessari a classe (llibres, llibreta, bolígrafs, etc.) i mantenir-lo ordenat. També organitzar-se el temps per a l'estudi i els deures.
- **Respecte cap als altres:** Tractar amb respecte els professors, el personal de l'escola i els companys.
- **Respecte per les normes d'organització i convivència del centre:** Complir amb el reglament intern de l'escola, que estableix pautes de comportament, ús d'espais, etc.
- **Cura del material i les instal·lacions:** Utilitzar correctament el mobiliari, els equips informàtics, els llibres de la biblioteca i, en general, totes les instal·lacions de l'escola, mantenint-les netes i en bon estat.
- **Resolució pacífica de conflictes:** Aprendre a dialogar i buscar solucions constructives davant dels desacords, evitant la violència o l'agressivitat.

2. Participació de l'alumnat

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:

- **Els delegats de classe:** A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegat de classe. El delegat o delegada ha de ser diferent cada curs per tal que hi hagi més oportunitats i puguin optar al càrrec el màxim d'alumnes al llarg de tota l'escolaritat.

Funcions:

- Assistir a les reunions de delegats amb l'equip directiu
- Recollir la informació o els assumptes d'interès de la seva classe per tal de traspassar la informació.
- Informar dels acords o propostes que hagin sortit de la reunió de delegats.
- Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan

siguin consultats per algun òrgan del centre.

- **Consell de delegats:** el consell de delegats té com a objectiu principal ser el nexa entre l'alumnat i la direcció del centre, així com fomentar la participació i la convivència.

Funcions:

- Representar els interessos de l'alumnat. En el Consell es recullen les inquietuds, suggeriments i propostes dels alumnes.
 - Canalitzar la informació: El Consell serveix de via de comunicació bidireccional. Per una banda, transmet als alumnes la informació que prové de la direcció o del professorat. Per l'altra, fa arribar les opinions i necessitats dels alumnes a la resta de la comunitat educativa.
 - Fomentar la participació: Impulsa que els alumnes s'impliquin en la vida del centre, ja sigui a través d'enquestes, assemblees de classe, o participant en projectes i activitats.
 - Organitzar activitats i projectes: Sovint, el Consell de Delegats proposa i col·labora en l'organització d'activitats culturals, esportives, solidàries, festes, o campanyes de sensibilització que beneficien a tota la comunitat educativa.
 - Elaborar propostes de millora: A partir de les observacions i necessitats dels alumnes, el Consell pot elaborar documents o propostes formals per millorar aspectes com les instal·lacions, el material, el funcionament de les classes, les activitats extraescolars, etc.
-
- **Participació en el Consell Escolar** (alumnat de secundària)
 - Els representants dels alumnes al Consell Escolar garanteixen la veu dels estudiants en les decisions importants del centre.

3. Normes de convivència i resolució de conflictes

Qüestions generals

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Segons els criteris exposats a l'**article 36 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC)**, les mesures correctores i les sancions seguiran els següents patrons:

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no privarà als alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni de l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, amb la finalitat de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Actuacions a favor d'una bona convivència

- Entrevistes individualitzades tutor/alumne i tutor/pares.
- Entrevistes individualitzades amb l'equip de psicopedagogia del centre
- Coordinació amb l'EAP.
- Coordinació amb els serveis socials de Caldes de Montbui de la zona.
- Coordinació i intervenció de la policia de proximitat (guàrdia urbana i mossos).
- Tramesa periòdica a les famílies d'informes amb les faltes d'assistència i les incidències dels seus fills.
- Es realitzaran qüestionaris per avaluar les relacions entre iguals (Sociograma).

Resolució de conflictes

A l'Institut Escola actuarem seguint el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes, que es fonamenta en el diàleg instaurant mesures restauratives.

Normes generals de convivència

Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

Normes de funcionament

- L'assistència a classe és obligatòria. S'han de justificar les absències sempre i comunicar-les prèviament si es pot.
- Cal arribar a classe amb puntualitat, tant a primera hora del matí, la tarda, com en els canvis de classe i després dels esbarjos.
- Els alumnes no poden sortir de l'aula sense permís.
- L'alumnat ha de portar a classe els llibres i el material necessaris per a desenvolupar les activitats previstes i ha de mantenir una actitud d'atenció, d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions dels docents. Quan algun alumne/a no atengui aquesta conducta i per garantir el dret a l'estudi del grup classe, el docent podrà fer abandonar l'aula o el taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupa.
- Els alumnes de secundària en cas de ser expulsats de l'aula aniran a la sala de guàrdies.
- La classe s'acaba quan així ho indica el docent.
- L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinences.
- Si un docent no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de direcció, l'alumnat, ho comunicarà al professor de guàrdia o a algun membre de l'equip directiu. En aquest cas, l'alumnat haurà de seguir les indicacions de la persona assabentada del fet.
- Les hores amb professor de guàrdia són hores d'estudi i de treball, no pas lliures.
- Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor/la tutora o professor/a. Si un docent necessita canviar-les, en

acabar la classe les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups. Tots els alumnes del grup han de col·laborar en el manteniment i bon estat de les instal·lacions, participant en tasques d'endrega, neteja, etc.

- L'alumnat no pot romandre a les aules de plàstica, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor/a. El professorat tindrà la cura i la responsabilitat de tancar l'aula o el taller utilitzat un cop acabada la classe.
- L'alumnat usuari dels portàtils disposarà d'unes normes d'utilització que estaran col·locades en un lloc visible a l'aula. Les normes seran d'obligat compliment i cal que cada docent les faci respectar. En cas de detectar alguna incidència als ordinadors, el/la docent en prendrà nota i ho notificarà al coordinador/a informàtic mitjançant el correu electrònic.
- Per motius d'higiene i de neteja, per fomentar el respecte a l'entorn i a totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del centre, no es consumiran menjars ni begudes a l'interior dels edificis escolars, així com al gimnàs. Tampoc es llençaran objectes ni papers a terra, ni es faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'institut. Totes les aules disposen de contenidors per a la recollida selectiva de paper i rebuig. Als passadissos hi ha contenidors per a plàstic i envasos. Al pati hi ha contenidors de rebuig, plàstic i orgànic.
- No es pot cridar ni crear aldarulls en les dependències i patis del centre, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- Totes les persones vinculades a l'Institut Escola han de respectar les pertinences alienes i del propi centre. Els alumnes s'han de fer responsables de les seves pertinences. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o robatori.
- Els integrants de la comunitat educativa, en qualsevol de les activitats de l'Institut Escola, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte als altres.
- L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzades.

- La normativa vigent prohibeix fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, docents, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte de l'Institut Escola, a l'interior de l'edifici i al pati.
- L'alumnat no pot fer ús sense permís de xarxes wifi, ordinadors, portàtils, mòbils i aparells electrònics de reproducció i/o gravació de veu, so o imatge, en tot l'edifici, en qualsevol de les seves possibilitats (trucar, escoltar música, visionar imatges, enregistrar...).
- Només poden utilitzar l'ascensor els alumnes que tinguin la mobilitat reduïda i sempre acompanyats d'un docent o d'un membre del PAS.
- Els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t ESO sortiran al pati per la porta d'emergència que està situada al passadís corresponent de les seves aules.
- Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è de Primària sortiran al pati per les escales principals de l'edifici.
- No es permetrà que els alumnes surtin al lavabo durant el temps de classe, si no és per causes plenament justificades a criteri dels docents. En aquest cas, el/la docent només deixarà sortir un alumne cada vegada.
- Els alumnes no poden sortir del centre durant els esbarjos. L'alumnat en general ha de sortir al pati i no podrà romandre a l'interior de l'edifici. Només es farà una excepció quan les circumstàncies meteorològiques desaconsellin la sortida dels alumnes a l'exterior durant el temps d'esbarjo o quan els alumnes hagin estat convocats per un docent, sempre que estiguin sota la seva custòdia i responsabilitat.
- Queda expressament prohibida la pràctica de qualsevol classe de joc que pugui induir a la violència (donar-se empentes, colpejar-se, donar pilotades, etc.) o ocasionar danys a les persones o les instal·lacions del centre.
- Les famílies no poden enregistrar als alumnes dintre de l'edifici, en dies en què es realitzin esdeveniments festius.

Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions del centre. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes

que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.

- La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions dels docents i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o diverses persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.
- En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, es podrà sancionar, a proposta raonada del docent, els alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- Sempre que un professor/a es trobi amb una situació de mal ús de material o d'instal·lacions, sigui professor/a directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que li faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci, etc., el que estava fent de forma incorrecta.
- Els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria són espais d'accés restringit i els alumnes només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o de serveis.
- Pati i recinte escolar:
 - No es pot fer ús del llit elàstic lliurament, ni sense supervisió d'un docent.
 - No es pot circular pel pati ni qualsevol espai del recinte escolar amb patins, patinets o bicicletes. Aquests s'han de deixar aparcats correctament al lloc senyalitzat. Si es troben mal aparcats o fora del seu lloc es confiscaran a secretaria i caldrà recollir-los al final de la jornada lectiva.

Canals de detecció i seguiment de la disciplina

Educació primària

Davant d'incidències aïllades i lleus el tutor/a del grup farà el seguiment de l'alumnat i la família. En el cas, de reincidència o gravetat de la situació la cap d'estudis de primària informarà la comissió de convivència. Paral·lelament, es convocarà un equip docent per prendre acords i fer seguiment de la situació. En casos conductuals greus es farà

seguiment des de la CAEI i es prendran acords de treball informant la família de la situació i arribant a acords mutus.

Educació secundària

Les incidències quedaran registrades a l'iEduca. El tutor individual de l'alumne/a en farà el seguiment i es mantindrà en contacte amb la família. En cas de reincidència s'informarà el Cap d'estudis que ho portarà a la comissió de convivència per tal de fer acompanyament i prendre acords. En casos conductuals greus es farà seguiment des de la CAEI i es prendran acords de treball informant la família de la situació i arribant a acords mutus.

Normativa de l'ús del mòbil

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. En el cas que l'alumnat porti mòbil, aquest ha d'estar apagat i guardat a la motxilla i és responsabilitat de l'alumne la seva custòdia. D'altra banda, cada vegada que l'aula queda buida el docent tancarà l'aula amb clau.

Si un docent veu un mòbil fora de la motxilla, malgrat que estigui apagat, se li haurà de lliurar i es custodiarà a direcció.

- Els mòbils que es trobin a direcció es recuperaran:

- La primera vegada al final de la jornada lectiva del mateix dia (14.35 h o 16.30 h)
- A partir de la segona vegada, haurà de venir el pare, mare o tutor legal a recollir-lo l'endemà del dia que s'ha custodiat.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

A l'espai de menjador i migdia s'aplicarà la mateixa normativa sobre l'ús del mòbil i només es podrà utilitzar l'ordinador de manera excepcional per a treballar individualment i avançar tasques o deures sota la supervisió del monitoratge a l'espai de la biblioteca.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Si la família s'ha de comunicar amb l'alumne/a cal que truqui als telèfons que el centre ofereix. Si l'alumnat necessita comunicar-se amb la família caldrà demanar permís al docent de l'aula i anirà a secretaria per trucar des dels telèfons del centre.

Excepcionalitats

Salut: "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

NESE: "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

Emergències: "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família amb prèvia autorització per part dels docents i direcció"

Sortides amb pernoctació: A l'esquiada de 3r d'ESO i el viatge de fi d'etapa i a l'intercanvi amb Alemanya de 4t d'ESO es podrà portar el dispositiu per poder estar en contacte amb el professorat en els moments que l'alumnat gestiona el seu temps sense l'acompanyament del docent.

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25)

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.

Conducta contrària molt greu

Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

Ús del mòbil per part del professorat

No està permès l'ús del mòbil a les aules i als passadissos. En el cas de necessitar comunicar-se amb la resta de docents o equip directiu es demanarà a un alumne/a de l'aula que vagi a buscar al docent de guàrdia o algun membre de l'equip directiu (a la zona dels despatxos i/o secretaria).

Es podrà consultar en el moment que els docents estiguin a la sala de mestres o bé en un despatx. Es podran fer gestions i trucades a les famílies amb el telèfon del centre.

És una excepcionalitat una urgència que s'hagi d'atendre immediatament.

Quan l'educació física es realitzi al pavelló del Bugarai i a les sortides els docents portaran el mòbil per tal poder donar resposta a qualsevol urgència ja que es troben fora del centre educatiu. També es podrà utilitzar el mòbil per a fer fotografies de l'activitat per tal de poder documentar-ho a la web del centre o a instagram.

Normativa dispositius EDC (Estratègia digital de centre)

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Així i tot, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Marc normatiu

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

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

Ús dels ordinadors del Departament d'Educació cedits per l'Institut Escola de Caldes de Montbui

Assignació i ús

- Cada alumne/a fa servir el mateix ordinador durant tota la seva escolaritat al centre.
- Ús exclusiu per a finalitats acadèmiques.
- Ús inadequat = possibles sancions.

Propietat i comptes

- Ordinador i comptes d'usuari són propietat del Departament i del centre, no de l'alumne.
- Els menors de 14 anys no poden tenir comptes personals (correu, xarxes socials).
- Només poden utilitzar el correu corporatiu del centre.

Cura i responsabilitat

- L'alumne/a ha de tenir cura de l'equip i accessoris.
- A la fi de l'escolarització en el centre, s'ha de retornar l'ordinador, carregador i caps.
- En cas de pèrdua del carregador, s'ha de substituir per un carregador oficial
- L'ordinador s'ha de custodiar també durant vacances.
- Cal identificar-lo amb etiqueta amb nom i cognoms i portar-lo en funda protectora.

Ús dins el centre

- L'ordinador portàtil només es podrà fer servir durant les sessions lectives quan el docent en permeti l'ús.
- Per resoldre avaries el centre contacta amb els serveis tècnics del Departament per resoldre incidències.
- L'alumnat rebrà informació sobre el protocol d'avaries i la persona de referència al centre.

Mesures correctores i sancionadores en cas de negligència en l'ús dels dispositius digitals

Tenint en compte l'article 38 de la LEC, el mal ús i manteniment del dispositiu es considerarà falta greu o lleu dins de les normes de convivència del centre i, en conseqüència, s'aplicarà la sanció corresponent.

En el cas que l'alumnat no utilitzi ni mantingui adequadament els dispositius digitals cedits pel Departament d'Educació, s'aplicaran les mesures correctores i sancionadores aprovades pel Consell Escolar, que s'indiquen a continuació:

Es consideraran **faltes lleus** les següents conductes:

- Utilitzar el dispositiu amb finalitats diferents de les acadèmiques o educatives dins del centre.
- Fer-ne ús sense l'autorització del professorat a l'aula.
- Qualsevol actuació que no respecti les indicacions donades pel professorat sobre l'ús i manteniment dels dispositius.

Es consideren **faltes greus** les següents situacions:

- Provocar danys per un ús inadequat de l'ordinador cedit, com ara: pantalla trencada, tecles o teclat malmès, cops o trencaments en l'estructura (frontisses, part posterior, tapa, etc.), avaries a la bateria o al disc dur, així com la pèrdua del carregador.
- Robar l'ordinador d'un company o companya.
- L'acumulació de diverses faltes lleus en la utilització i conservació del dispositiu.

Tots els desperfectes ocasionats per un ús negligent del dispositiu són responsabilitat directa de l'alumne i de la seva família. Aquesta última haurà d'assumir el cost econòmic de la reparació necessària en cada cas, igual que passa amb altres danys ocasionats a objectes o instal·lacions del centre educatiu.

Per tant, la sanció econòmica derivada de les reparacions serà equivalent al cost proporcional del desperfecte causat, com els descrits anteriorment.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

4. Règim disciplinari

Les disposicions legals distingeixen dues classes d'irregularitats:

- Les conductes i actes contraris a la convivència.
- Les faltes greument perjudicials per a la convivència.

Segons la gravetat de la incidència: conductes inadequades (faltes lleus), conductes contràries a les normes (faltes greus o molt greus). Cada tipus d'infracció disposa de mesures correctores i sancions específiques, que s'aplicaran d'acord amb la mena d'acte que s'hagi comès. Però, a més, la primera classe de conducta tenen caràcter acumulatiu, per tal de penalitzar la reiteració en actuacions incorrectes.

Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció del centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades per la vida escolar o hi estiguin directament relacionades i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Falta de convivència (falta lleu): Qualsevol docent del centre amb registre a l'iEduca.
- Falta greu o molt greu: Cap d'estudis.

Criteris i circumstàncies d'aplicació de les mesures correctores i sancionadores:

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- El nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
- La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- La reparació amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.

- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.

- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en la reparació de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor. En tot cas, els actes o conductes que fa referència a faltes greus del present document i basats en l'article 37.1 de la LEC, s'han de considerar especialment greus, i en conseqüència les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

CONCRECIÓ EN EL CENTRE: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

PRIMÀRIA: FALTES LLEUS			
Conductes lleus	Mesures correctores	Temporalitat	Registre
Faltes injustificades d'assistència	En el cas de no estar justificades i ser molt reiterades, s'informa a Serveis Socials del municipi	Al trimestre	Farà el registre i seguiment la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària
Les faltes de puntualitat. Arribar tard a l'escola sense justificació escrita.	L'alumnat que arriba tard no pot accedir directament a l'aula, ha d'anar a consergeria i se l'acompanyarà a l'aula.	En el moment que l'alumne arriba tard.	iEduca
Actes d'incorrecció o desconsideració (que no siguin considerats greus)	Amonestació oral. Temps fora de l'aula per pensar i rectificar l'actitud. Privació del temps d'esbarjo. Fer un canvi de grup amb feina preparada.	L'estona que sigui necessària, en funció de la gravetat dels fets.	La mestra corregeix la conducta.

No fer les tasques encomanades (5 faltes de deures)	Cada vegada que no fan els deures es queden a l'hora del pati per fer-los amb la tutora o mestre/a que no faci pati.		En els avisos, la tutora posarà una nota a l'agenda que ha de signar la família. La tutora anirà registrant les faltes a la seva llibreta de registre.
Fer ús de joguines i cromos en horari de classe.	-Demandar a l'alumnat que reculli la joguina i quedi en custòdia a la seva motxilla. -En cas de reiteració, retirada de les joguines o els cromos per part de la mestra present, que es retornaran a la família.	En el moment en què es detecta.	La mestra corregeix la conducta.
No seguir les normes d'escola (córrer pels passadissos, baixar o pujar les escales sense respecte i cridant...)	-Es parla amb l'alumnat i es reflexiona. -En cas reiteratiu depèn de la conducta es poden realitzar treballs per a la comunitat o alguna altra conseqüència.	En el moment en què es detecta.	La mestra corregeix la conducta.
Competència per imposar la sanció: Tutora/especialista			

PRIMÀRIA: FALTES GREUS

Conductes greus	Mesures correctores	Temporalitat	Registre
La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre: - interrupció constant de la classe amb desafiament a la mestra - molestar reiterativament els companys - no fer cas de la mestra - aixecar-se quan li sembla	Segons la conducta, el context i la intencionalitat: - privació del temps d'esbarjo - suspendre el dret d'assistència a algunes classes.	En el moment que l'alumne acumuli 8 incidències a la llibreta del mestre o menys segons la gravetat.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.
La possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	Retirada del material o substàncies (p.ex: tabac). La família haurà de passar a recollir-ho i donar les explicacions pertinents.	En el moment que la mestra detecta la possessió de les substàncies.	L'alumne omplirà el full d'incidències, que haurà de ser signat per la família quan vinguin a recollir el material a direcció.
Fer servir el telèfon mòbil, diners, utensilis o joguines que	Retirada del material. La família haurà de passar a	En el moment que la mestra detecta l'ús del mòbil o dels utensilis o	L'alumne omplirà el full d'incidències, que haurà de ser signat per la família

alterin el normal desenvolupament de l'activitat escolar	recollir els diners, el dispositiu o les joguines a direcció i donar les explicacions pertinents.	joguines.	quan vinguin a recollir el material a direcció.
Competència per imposar la sanció Cap d'estudis			

<u>PRIMÀRIA</u>: FALTES MOLT GREUS			
Conductes molt greus	Mesures correctores	Temporalitat	Registre
Les ofenses, agressions físiques, amenaces o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, així com els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.	Segons el context i intencionalitat: - temps per reflexionar al despatx - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes - suspensió del dret de participar en activitats	En el moment de l'acció o el més aviat possible.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola. Des de la CAEI i en coordinació amb la tutora es valorarà la possibilitat de

	complementàries com excursions o colònies. - realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat - una setmana en una altra classe amb feines preparades per la tutora		passar un sociograma al grup classe.
L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.	Segons el context i intencionalitat: - temps per reflexionar al despatx - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes - suspensió del dret de participar en activitats complementàries com excursions o colònies.	En el moment de l'acció o com més aviat millor.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.

	- realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat - una setmana en una altra classe amb feines preparades per la tutora		
El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, així com els materials dels altres membres de la comunitat educativa.	- Restauració del dany comès. - Privació d'ús del material deteriorat durant un temps. - Reparació econòmica dels danys materials causats.	Al moment de l'incident	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.
Els actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, o qualsevol altra condició personal o social.	Segons el context i intencionalitat: - temps per reflexionar al despatx - privació del temps d'esbarjo - suspensió del dret d'assistir a determinades classes	En el moment de l'acció o com més aviat millor.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de

	- realització d'un treball de reflexió personal sobre la diversitat		l'escola.
Fer servir les xarxes i la tecnologia per fer-ne un mal ús i/o ciberassetjament a algun company/a de l'escola o a un altre membre de la comunitat	Segons el context i intencionalitat: - Temps per reflexionar al despatx - Privació del temps d'esbarjo - Suspensió del dret d'assistir a determinades classes - Suspensió del dret de participar en activitats complementàries com excursions o colònies. - Realització de tasques socials o de bé comú a la comunitat - Una setmana en una altra classe amb feines preparades per la tutora	En el moment de l'acció o tan aviat com es pugui.	L'alumne omplirà el full d'incidències. La tutora ho comunicarà per telèfon i a través de l'agenda a la família. El grup impulsor de convivència tindrà una còpia del full d'incidències i farà el registre del seguiment del cas conjuntament amb la direcció de l'escola.
Competència per imposar la sanció Cap d'estudis			

SECUNDÀRIA: Faltes LLEUS

Conductes lleus	Mesures correctores	Comunicat
- Més de 5 faltes injustificades de puntualitat a l'inici de les classes o bé entre classes. - No fer cas de les indicacions o advertiments del personal docent o no docent del centre. - Molestar i no permetre el normal funcionament de la classe de manera intencionada. - Fer malbé el material del centre i/o dels companys (sempre que no tingui la consideració de greu). - Ús indegut de l'ordinador (sempre que no tingui la consideració de greu). - No portar el material necessari a l'aula de manera reiterada - Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica que es basi en algun dels apartats que l'alumnat té com a deure i que no constitueixi falta greu o molt greu.	- Amonestació oral. - Privació del temps d'esbarjo (fins a 3 dies). - Sortir una estona de l'aula amb una tasca a realitzar prèvia l'entrada de nou a la classe. (Es prioritzarà la resolució de la falta dintre de l'aula sense arribar a fer sortir l'alumne/a). - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar, duent a terme tasques de serveis socials a la comunitat. - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.	Els docents que imposen la falta lleu són els responsables de registrar-la a l'iEduca, indicant el fet ocorregut i la sanció. Si cal, trucar a la família per informar dels fets. La sanció d'aquesta tipologia de falta serà imposada pel docent implicat. En el cas que sigui la realització de tasques educadores en horari no escolar, el Cap d'estudis citarà a la família per comunicar el dia i les hores que l'alumne/a ha d'assistir al centre i hauran de signar la comunicació. En el cas que la falta s'hagi comès amb algun membre no docent del centre, el responsable de registrar-la i decidir quina sanció correspon al fet, serà el Cap d'Estudis d'ESO que actuarà de la mateixa manera que en el paràgraf

		anterior.
Competència per imposar la sanció: Docent d'aula / docent que presència la falta / Cap d'Estudis ESO		

SECUNDÀRIA: Faltes GREUS

Conductes greus	Mesures correctores	Comunicat
- L'incompliment reiterat de les mesures de seguretat establertes pel Departament de Sanitat i Educació suposaran una falta greu. - Acumulació de 5 faltes lleus. El nombre dependrà del tipus de faltes lleus i el context en què s'hagin donat. - Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els companys, mestres i professors i personal no docent, dins del centre i en les sortides. - Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. - Alteració injustificada i greu del desenvolupament de les activitats del centre. - Fer malbé o trencar qualsevol tipus de material de l'escola o d'algun company o docent, que, malgrat s'hagi produït de manera	- Amonestació oral i compareixença immediata davant del Cap d'Estudis d'ESO i/o algun membre de l'Equip Directiu. - Privació del temps d'esbarjo (fins a 5 dies). - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no escolar, d'ent a terme tasques de serveis a la comunitat. - Suspensió del dret a participar en activitats o sortides organitzades pel centre. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 10 dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i farà els treballs acadèmics que se li encomanin.	Els docents que imposen la falta greu són els responsables de comunicar-ho al Cap d'Estudis i emplenar el full de falta greu/molt greu on s'explicaran els fets ocorreguts. Aquest full serà lliurat al Cap d'Estudis d'ESO o en el seu cas, a algun membre de l'Equip Directiu si aquest no està disponible. El Cap d'Estudis d'ESO serà el responsable de decidir la sanció al fet greu. Segons el cas, podrà ser consensuada prèviament per la Comissió de Convivència. Notificació de falta greu en una carta signada pel Cap d'Estudis d'ESO o la Directora i adreçada a

no intencionada, sigui el resultat d'una conducta inapropiada en aquell moment. - Ús indegut de l'ordinador al centre, quan es considera una acció greu. - Reiteració de faltes d'assistència injustificades en qualsevol classe o activitat lectiva. - Els actes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça o qualsevol altra condició personal o social, i no tinguin la consideració de molt greu. - Marxar del centre sense permís durant l'horari lectiu. - Fumar dins del recinte escolar.	- Suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim d'una setmana. - A més a més, de l'aplicació de qualsevol de les sancions anteriors: reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. - Alumnat grup singular: En el cas de tenir una falta greu, l'alumne/a haurà de passar per la Comissió de Disciplina, on es decidirà si l'alumne/a continua en el projecte o torna al grup estàndard. - Alumnat en general: En el cas de tenir alguna falta greu i com a petició consensuada de l'Equip Docent de l'alumne/a, aquest/a no podrà assistir a alguna activitat i/o sortida organitzada per al seu curs. Alumnat de 1r i 2n ESO: En el cas de fer-se les colònies, l'alumne/a haurà de passar per la Comissió de Disciplina si així ho sol·licita l'Equip Docent de 1r o 2n ESO o bé els docents acompanyants a les colònies, on es decidirà la seva	les famílies o tutors legals on constarà la sanció corresponent al fet esdevingut per l'alumne/a. La família haurà de signar la carta, en el cas que no la vulgui signar es farà constar al peu de la mateixa carta. Si en 24-48h la família accepta la falta s'atura l'expedient, en el cas que la família no l'accepti la falta i la sanció es considera incoació de l'expedient i l'expedient continua obert. Caldrà assignar un instructor i s'iniciarà la investigació. En el cas que l'alumnat no es presenta i acumula 3 faltes passarà a considerar-se falta greu i es seguirà el procés d'expedient.
--	---	---

	participació o no en les colònies. Alumnat de 3r ESO: En el cas de fer-se l'esquiada, l'alumne/a haurà de passar per la Comissió de Disciplina si així ho sol·licita l'Equip Docent de 3r ESO o bé els docents acompanyants a l'esquiada, on es decidirà la seva participació o no en l'esquiada. Alumnat de 4t ESO: En el cas de fer-se el viatge de fi d'etapa, l'alumne/a haurà de passar per la Comissió de Disciplina si així ho sol·licita l'Equip Docent de 4t ESO o bé els docents acompanyants al viatge de fi d'etapa, on es decidirà la seva participació o no en el viatge.	
Competència per imposar la sanció: Cap d'estudis		

SECUNDÀRIA: Faltes MOLT GREUS

Conductes molt greus	Mesures correctores	Comunicat
- Acumulació de tres faltes greus. - Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa i els actes que atemptin greument contra la intimitat personal, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes digitals i/o aparells tecnològics. - Falsificació i/o sostracció de material o documents acadèmics, així com també, la suplantació de personalitat, inclosa en xarxes informàtiques. - Portar a l'institut i consumir-hi o induir al consum de substàncies no permeses, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent. - Portar qualsevol mena d'arma blanca o	- Suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos. - Suspensió del dret de participar en activitats o sortides organitzades pel centre. - Realització de tasques educadores per a l'alumne, <u>en horari lectiu</u> i per un període no superior a un mes. - A més a més, de l'aplicació de qualsevol de les sancions anteriors: reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. O bé, restitució d'allò que s'hagi sostret. - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. - Aquestes faltes poden tenir la prèvia instrucció d'un expedient acadèmic. - Alumnat de 1r, 2n, 3r i 4t ESO: En el cas de fer-se colònies, esqujada i/o viatge de fi d'etapa, l'alumne/a no podrà participar.	Els docents que imposen la falta molt greu són els responsables de comunicar-ho al Cap d'Estudis i emplenar el full de falta greu/molt greu on s'explicaran els fets ocorreguts. Aquest full serà lliurat al Cap d'Estudis d'ESO o en el seu cas, a algun membre de l'Equip Directiu si aquest no està disponible. El Cap d'Estudis d'ESO serà el responsable de decidir la sanció al fet greu. Segons el cas, podrà ser consensuada prèviament per la Comissió de Convivència. Notificació de falta greu en una carta signada pel Cap d'Estudis d'ESO o la Directora i adreçada a les famílies o tutors legals on constarà la sanció corresponent al fet esdevingut per l'alumne/a i l'hauran de

objecte perillós que es pugui considerar no apropiat en el centre. - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes. - Deteriorament greu causat intencionadament, de les dependències o els equipaments i material del centre. - Apropiar-se d'objectes o pertinences alienes. - Captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés.		signar, es farà constar si no han volgut signar el document. En cas d'obertura prèvia d'un expedient, aquest serà instruït i signat pel tutor/a. Serà adreçat a les famílies o tutors legals
Competència per imposar la sanció: Cap d'estudis ESO		

*El centre tindrà en compte els següents **criteris** a l'hora de graduar les sancions imposades:

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

TRAMITACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

El/la director/a del centre pot iniciar un procediment d'intervenció en faltes greument perjudicials per a la convivència per iniciativa pròpia, o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre estan tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

Inici de l'expedient

L'expedient s'ha d'iniciar tan aviat com sigui possible, sempre abans de la prescripció dels fets (tres mesos, segons l'article 25.5 del Decret d'autonomia).

La resolució d'incoació ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a
- Els fets imputats
- La data dels fets
- El nomenament de la persona instructora (només pot ser un/a docent del centre)
- Mesures provisionals, si escauen

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el desenvolupament normal de l'activitat del centre i per evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta, la direcció, per iniciativa pròpia o a proposta del tutor/a, o de la persona que hagi sol·licitat incoar l'expedient, podrà aplicar, de manera excepcional, alguna mesura provisional amb finalitats educatives:

- Suspensió provisional de l'assistència a determinades classes o activitats.
- Suspensió provisional de l'assistència al centre.

Cal determinar les activitats i les mesures educatives a dur a terme durant aquest període. En tots els casos per un període mínim de tres dies lectius, prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius.

Notificació

La resolució d'incoació de l'expedient s'ha de notificar a:

- L'instructor/a.
- L'alumne/a.
- El pare, mare o representants legals, si l'alumne/a és menor d'edat.

La notificació i l'entrega del document l'ha de dur a terme la direcció del centre.

Si l'alumne/a, el pare, mare o representants legal, si és menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica la sanció directament. Ha de quedar constància escrita d'aquest reconeixement i de l'acceptació (article 25.7 del Decret d'autonomia). Per tant, es dona per finalitzat l'expedient i no cal que el procediment continuï.

Instrucció

Aquesta fase s'ha de dur a terme en el termini més breu possible. La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. L'instructor/a ha de **recollir tota la informació referent als fets i ha de redactar una proposta de resolució provisional**. Obté aquesta informació de les entrevistes a les persones afectades (alumne/a, família, personal docent, companys/es de classe, personal PAS, etc.).

Cal que l'instructor/a contrasti la informació, perquè sigui objectiva i per aclarir tant com sigui possible els fets imputats, així com per trobar les solucions més adequades.

Tràmit de vista i audiència

L'instructor/a ha de traslladar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a i a la seva família, si és menor d'edat, perquè puguin veure tota la documentació del cas.

S'ha d'estendre acta del tràmit i entregar-ne una còpia a l'alumne/a o a la seva família, si és menor d'edat.

El termini del tràmit de vista és de cinc dies lectius.

Un cop efectuat el tràmit de vista i audiència, l'alumne/a, o la seva família, poden presentar al·legacions, i presentar els documents i justificacions que creguin pertinents.

El termini d'al·legacions és de cinc dies lectius.

Resolució

Proposta de resolució definitiva

Un cop instruït l'expedient, l'instructor/a ha de formular la proposta de resolució definitiva que ha de contenir:

- Els fets imputats.
- Les faltes que poden constituir els fets.
- La valoració de les responsabilitats de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- Les sancions aplicables d'entre les descrites a l'article 37.3 de la Llei d'educació.
- L'especificació de la competència del director/a del centre.

Resolució de l'expedient

Aquesta fase s'ha de dur a terme en el termini més breu possible.

Correspon al director/a del centre resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar a la família la decisió que adopti perquè puguin sol·licitar-ne la revisió per part del consell escolar del centre, o presentar els recursos o reclamacions que considerin davant els serveis territorials corresponents.

La resolució de l'expedient ha de contenir:

- Els fets imputats.
- La tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 37.1 de la Llei d'educació.
- La sanció imposada, d'entre les descrites a l'article 37.3 de la Llei d'educació.
- El termini de què disposa l'alumne/a o la família per presentar una reclamació o un recurs, i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

El termini per presentar un recurs d'alçada és d'un màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació. El destinatari del recurs d'alçada és el director/a del servei territorial corresponent.

Responsabilització per danys materials

L'alumne/a que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions del centre educatiu, al material o sostregui material del centre, està obligat a reparar aquest dany o a restituir el material que hagi sostret (article 38 de la Llei d'educació).

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

5. PROTOCOLS

Protocol d'urgència sanitària

Si un/a alumne/a pateix un accident o indisposició que requereix atenció mèdica immediata, cal seguir el següent protocol:

- Avisar membre de l'equip directiu.
- Avisar a la família, aquesta tasca la pot fer el tutor/a, docent que estava amb l'alumne/a, membre equip directiu (segons disponibilitat).
- Avisar simultàniament a una ambulància si el cas ho requereix.
- Trucar al 112 i explicar la situació de l'alumne/a.

- Si la família es presenta immediatament al centre, serà la família la responsable d'acompanyar el fill o la filla al centre sanitari (CAP de referència o hospital si és necessari). Si la família no es presenta immediatament serà algun membre de l'equip directiu qui acompanyarà a l'alumne/a i si no és possible el tutor o professor referent. En cas que direcció o el professorat hagi d'acompanyar a un alumne/a al CAP o bé a un centre hospitalari, no pot deixar a l'alumne/a sol fins que no arribi algun membre de la seva família que se'n pugui fer càrrec, sempre i quan sigui un menor d'edat.
- A secundària el protocol esmentat és el mateix en cas que s'hagi d'acompanyar un/a alumne/a a la Comissaria dels Mossos d'Esquadra per a casos que requereixen intervenció policial.

Protocols d'assetjament, violència

El Departament d'educació ha elaborat un seguit de protocols amb l'objectiu que els centres educatius tinguin una eina per valorar i intervenir davant diferents situacions.

Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les actuacions previstes van encaminades a reforçar les mesures de protecció i control de la situació. En tot cas, tenen un procediment d'intervenció comú per millorar la convivència als centres i un circuit de coordinació entre els diferents membres de la comunitat escolar i educativa implicats en el procediment.

Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu o personal

S'ha elaborat perquè els centres educatius el tinguin a l'abast com a eina de prevenció, detecció i intervenció davant situacions de violència en l'àmbit educatiu que afecten l'alumnat.

S'hi preveuen actuacions adreçades a millorar l'atenció cap als infants i joves. L'assetjament repercuteix en tot l'àmbit educatiu i afecta el conjunt de relacions que els infants i joves estableixen entre ells; per tant, el Protocol és d'aplicació davant totes les formes de violència que determinats alumnes exerceixen cap a uns altres, tant si les accions tenen lloc dins del centre com fora.

Protocol d'actuació davant situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu o personal

Elaborat per activar la coordinació i el treball de xarxa i protegir als infants i adolescents de qualsevol tipus de maltractament.

Com a centre educatiu davant qualsevol signe d'alerta observat per algun docent i constatat des de l'equip directiu o per les informacions aportades per les famílies o membres de la comunitat educativa es posarà en coneixement de la CAEI i la referent de l'EAP (psicopedagoga o treballadora social) i si s'escau s'activarà el protocol pertinent.

Protocols de salut

És obligació de les famílies informar de les possibles malalties, intoleràncies o al·lèrgies i fer-ho constar al document corresponent al TPV escola.

Medicaments

No s'administrarà cap medicament a l'alumnat sense l'autorització del tutor legal i la recepta mèdica on consti la dosi i les hores d'administració del medicament.

Polls

En el cas de detectar polls a algun alumne/a s'aviarà immediatament a la família perquè vingui a recollir a l'alumne/a tan aviat com es pugui. Podrà tornar al centre amb normalitat sempre i quan hagi realitzat el tractament i és obligació de la família repetir en tractament segons indicacions mèdiques de manera periòdica fins que s'hagin eliminat totalment els polls.

CAPÍTOL II: Personal docent

1. Drets i deures

Els drets i deures del professorat són un aspecte fonamental del sistema educatiu, establerts per garantir tant la qualitat de l'ensenyament com la dignitat professional dels docents, així com la convivència i el bon funcionament dels centres. A Catalunya, la principal norma que regula aquests aspectes és la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), Llei 12/2009, de 10 de juliol.

Drets del Professorat

- Llibertat de càtedra: Dret a impartir l'ensenyament amb llibertat, d'acord amb el currículum establert per la Generalitat i el projecte educatiu del centre, utilitzant els mètodes i procediments que considerin adients per assolir els objectius curriculars.
- Exercici de la funció docent: Dret a exercir els diversos aspectes de la funció docent, incloent-hi la guia i formació del grup d'alumnes que els han estat encomanats.
- Participació en la gestió i control del centre: Dret a intervenir en la gestió del centre a través d'òrgans com el Claustre de Professors, el Consell Escolar i altres òrgans de coordinació (equips de cicle/departament, comissions, etc.), amb veu i vot.
- Dret a la dignitat professional: Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa (alumnes, famílies, companys, direcció).
- Rebre informació: Dret a rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.
- Desenvolupament professional i formació permanent: Dret a accedir a la promoció professional i a la formació permanent, especialment aquella que formi part dels projectes del centre o repercuteixi directament en la millora de la pràctica docent.
- Remuneració adequada: Dret a rebre la remuneració econòmica d'acord amb la legislació i els convenis laborals vigents, incloent-hi complements salarials per triennis, estadis de promoció, etc.

- Reunió: Dret a reunir-se al centre, sempre que es respecti el normal desenvolupament de les activitats docents i amb l'autorització corresponent.
- Ús d'instal·lacions i mitjans: Fer ús dels mitjans instrumentals i les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- Convocatòria de famílies: Dret a convocar les famílies dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar assumptes educatius i demanar col·laboració.
- Dret de vaga: Com a qualsevol treballador, tenen dret a la vaga, amb l'obligació de comunicar-ho per garantir els serveis mínims.
- Mesures de protecció: Dret a rebre assistència jurídica i protecció per part de l'Administració educativa en cas d'agressions o amenaces en l'exercici de les seves funcions.

Deures del Professorat

Els deures del professorat es centren en l'exercici de la funció docent amb professionalitat i responsabilitat, contribuint al projecte educatiu del centre i a la formació integral de l'alumnat:

- Exercir la funció docent d'acord amb el projecte educatiu: Impartir l'ensenyament i desenvolupar les activitats docents seguint els principis, valors, objectius i continguts del projecte educatiu del centre. Respectar el caràcter propi del centre.
- Contribuir al clima de convivència: Fomentar un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que promogui els valors democràtics entre els alumnes. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Desenvolupament integral de l'alumnat: Proporcionar una educació de qualitat, orientar els alumnes en el seu procés d'aprenentatge i desenvolupament personal, atenent a la diversitat i les necessitats individuals.
- Avaluació i informació: Avaluar de forma objectiva el rendiment escolar i el progrés personal dels alumnes, i informar-los a ells i a les seves famílies sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Manteniment al dia i formació contínua: Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

- Col·laboració amb la comunitat educativa: Col·laborar amb la direcció, les famílies i altres professionals del centre per al bon funcionament de l'escola i el benefici dels alumnes. Participar en les reunions dels òrgans col·legiats (claustre, consell escolar, etc.) dels quals formi part.
- Compliment de les normes: Respectar i complir les normes d'organització i funcionament del centre i les directrius de la direcció, sempre dins del marc legal.
- Cura de les instal·lacions i el material: Fer un bon ús i cura de les instal·lacions, el material didàctic i els recursos del centre.
- Guardar secret professional: Mantenir la confidencialitat de la informació relativa als alumnes i les seves famílies, així com d'altres assumptes professionals.
- Dedicar al servei públic: Actuar amb diligència, eficàcia i dedicació, complint la jornada i l'horari establerts, i abstenint-se de conductes que comprometin la neutralitat o l'interès general.

2. Organització i funcionament de la tasca docent

Aspectes laborals

- Els docents tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat segons pertanyin a primària o secundària.
- Segons la normativa de regulació dels permisos i llicències cal fer la sol·licitud per escrit a la direcció del centre (o per delegació al/la cap d'estudis) o per l'ATRI omplint els documents interns del centre amb el màxim d'antelació possible.
- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.
- En cas d'absència injustificada el director/a ho registrarà a l'aplicació informàtica i es seguirà el procediment especificat a l'apartat d'absències i d'impuntualitat dels professors i l'aplicació de la deducció proporcional d'havers.

- El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible. Les faltes de puntualitat del professorat no justificades hauran de ser registrades a l'aplicació informàtica. La reiteració serà objecte d'una notificació individual per escrit, si en el termini de 5 dies a partir de la recepció de la notificació no es presenten les al·legacions corresponents, es comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que es procedeixi al descompte d'havers.
- És imprescindible avisar el/la cap d'estudis i/ o direcció el més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major, etc.) i informar sempre de la durada prevista de l'absència.
- En el cas d'una absència prevista és imprescindible avisar el més aviat possible mitjançant petició de permís per escrit (model a la sala de professors o a direcció), en el cas de secundària crear la guardia a ieduca i deixar feina programada per als alumnes en l'absència que correspongui.
- Després de qualsevol absència és obligatori justificar la falta en el mateix dia de la incorporació després de l'absència.
- En cas de malaltia de menys de 3 dies, si no hi ha document mèdic, s'ha d'adjuntar al full de la justificació el full de declaració jurada d'haver estat malalt/malalta. Aquest full està disponible a la Sala de professors/es.
- Si hi ha una sortida o altres circumstàncies previstes que impliqui que queda professorat alliberat de fer les classes dels grups que han marxat a la sortida, aquestes hores podran ser computades com a hores de guàrdia o com a flexibilitat horària per al professorat alliberat segons les necessitats del centre. Aquest professorat serà per ordre de prioritat el primer que haurà d'anar a cobrir les hores de classe del professorat absent per sortida o altres circumstàncies previstes.

Gestió d'aula

- No s'ha de deixar sortir a l'alumnat de l'aula/gimnàs/pista/taller/laboratori abans que soni el timbre. En el cas de secundària, cada professor/a ha de vetllar perquè l'alumnat s'espera a què toqui el timbre per fer el canvi d'aula.

- A secundària, per sistema, no s'ha de permetre que l'alumnat vagi al lavabo, a no ser que sigui una urgència o per temes de salut. Han d'organitzar-se per anar abans d'entrar al centre i després del pati.
- Cal implicar-se i atendre qualsevol situació anòmla que es detecti a qualsevol hora i a qualsevol lloc del centre dins de l'horari de treball del docent.
- En el cas de secundària, a l'excloure un/una alumne/a de l'aula, cal seguir el protocol establert per gestionar les incidències, faltes lleus i faltes greus. Quan no se li permet tornar durant l'hora de classe, ha d'anar a buscar el docent de guàrdia i comunicar-li que està al vestíbul del pis de dalt i ha de sortir amb una feina encomanada pel professor/a que l'ha expulsat.
- A l'hora de l'esbarjo el professorat que ha acabat la classe és el responsable d'assegurar-se que no quedi cap alumne/a a l'aula i de tancar la porta amb clau i els llums així com deixar l'aula recollida i amb ordre.
- Al finalitzar la jornada cal deixar l'aula ben recollida, les finestres tancades, els llums tancats, les cadires a sobre la taula i a secundària la porta de l'aula tancada en clau.
- Només de forma excepcional i si el/la docent ho creu convenient, pot deixar a un alumne amb taula i cadira fora de l'aula tocant l'aula. En aquest cas, cal retornar la taula i cadira que s'ha tret a fora a dins de l'aula, és responsabilitat del professor o professora de l'aula.
- Si algun alumne/a ha de sortir dins l'horari lectiu del centre:
 - A primària: cal que la família avisi amb anterioritat i malgrat que l'alumne/a tingui autorització per marxar sol/a a casa, dins l'horari lectiu l'ha de venir a buscar una persona adulta (si no és cap dels tutors legals aquests han de notificar per escrit nom i DNI de la persona que el recollirà)
 - En el cas de secundària, no pot marxar sol, la família o adult autoritzat (la família ha de notificar nom i DNI) l'ha de venir a buscar. Des de consergeria s'anota quin/a alumne/a ha marxat, qui s'ha fet càrrec de l'alumne/a i quin dia i hora.
- Si cal atendre a un alumne/a que no es troba bé i hagi de sortir de l'aula.
 - A infantil, la tutora busca a la persona de reforç d'infantil per poder atendre a l'alumne/a.
 - A primària, si no és greu l'alumne/a amb un company d'aula pot anar a consergeria o secretaria per ser atès.

- A secundària pot anar a consergeria on serà atès.

Si la situació és greu contactar amb l'equip directiu (buscar docent de reforç o guàrdia) per activar protocol.

3. Substitucions i guàrdies

Substitucions a primària

En el cas que un/a mestre/a no pugui assistir al centre, la cap d'estudis és l'encarregada de cobrir aquesta substitució seguint aquests criteris:

- L'equip directiu sempre que sigui possible
- Desfer un desdoblament
- Desfer un TP (hora de treball personal)

Sempre s'intentarà que l'alumnat no resulti perjudicat i no perdi hores de reforç o desdoblament.

Funcions específiques del professorat de guàrdia a secundària

- Comprovar a l'iEduca (ordinador de la sala de professors) la possible absència d'algun/a professor/a i l'assignació de la guàrdia. En cas d'absència d'un o una professor/a, anar a cobrir la classe amb la tasca que el o la professor/a absent hagi encomanat. Passar llista de l'alumnat i registrar les possibles absències i/o retards de l'alumnat.
- En el cas que el docent de guàrdia no hagi de cobrir cap guàrdia, sortirà al principi de la mateixa a fer una ronda per tots els espais de docència del centre per vetllar que no hi hagi cap incident, després tornarà a la sala i romandrà en ella per si ha de gestionar qualsevol incidència, possibles alumnes expulsats, etc.

Guàrdies de pati

Els espais utilitzats del pati estan distribuïts segons l'etapa. En el cas de cicle superior, els i les alumnes utilitzen el parc del Bugarai dos dies a la setmana com espai de joc.

Durant els períodes d'esbarjo, l'alumnat s'ha de respectar les normes bàsiques de convivència que es consideren fonamentals per un bon clima de centre i l'alumnat, que no ha de romandre a les aules o els passadissos durant l'esbarjo. dintre del centre durant l'estona d'esbarjo.

Primària

- Les mestres de primària que tenen assignada una guàrdia de pati cal que estiguin molt puntuals a la seva zona per tal que no hi hagi alumnat sense vigilància.
- No és permès que els alumnes estiguin en el jardinet de la biblioteca (no és zona de joc).
- Cada mestra és responsable de la seva zona de vigilància i cal que en acabar l'hora d'esbarjo el material utilitzat quedi recollit (pales, cubells, cordes i pilotes...)
- No és permès que els alumnes portin material propi per jugar a l'escola (pilotes...)
- Quan les condicions climàtiques desaconsellin la utilització del pati, l'esbarjo es podrà fer al porxo o a les aules, respectant les condicions generals de les normes bàsiques del centre. En aquest cas, el/la mestra que li toca guàrdia de pati es queda amb els alumnes a l'aula.

Secundària

- El professorat que acaba la classe abans del pati és el responsable de tancar els llums de l'aula que li correspon, deixar l'espai endreçat i tancar la porta amb clau.
- La cantina-bar estarà oberta per a l'alumnat de secundària que ho desitgi.
- Per accedir al pati es faran servir: en el passadís compartit amb primària la porta d'emergència de la meitat del passadís i al passadís de secundària la porta d'emergència del final del passadís.

- Durant el pati l'alumnat ha d'utilitzar els lavabos del pati o del passadís de la biblioteca.
- Quan les condicions climàtiques desaconsellin la utilització del pati, l'esbarjo es podrà fer al porxo, cantina i/o l'aula taller, respectant les condicions generals de les normes bàsiques del centre.
- Si un/a professor/a decideix privar de temps d'esbarjo a un/uns alumne/s, és responsabilitat seva vigilar a aquest alumnat durant el temps que cregui convenient.

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

- En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, 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 director ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

CAPÍTOL 3: Personal No Docent

Personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu)

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres)
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre
- Manteniment de l'inventari de secretaria.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Tasques de preinscripció, matriculació
- Suport a les famílies en els tràmits (beques, Tpv...)

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

Personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars
- Atendre l'alumnat; donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre
- Enggada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades; recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.)

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

Personal tècnic especialista en educació infantil

És el treballador o treballadora qui col·labora amb els mestres tutors o les mestres tutores del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat i en el desenvolupament integral de l'infant.

Corresponen al tècnic o tècnica d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra o mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Participar en processos d'observació dels infants.
- Assistir a les reunions que permetin coordinar-se amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i en formacions adreçades al personal del centre.
- Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i els serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Educador/a social

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu.
- Aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els

desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral,

- Participar en el projecte educatiu del centre; conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els docents de la SIEI., tutors i especialistes; proporcionar als mestres tutors i els especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.) i, si escau, en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat (el seminari d'orientació educativa, les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva, etc.).
- El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Participar en les entrevistes amb les famílies juntament amb el tutor o tutora, sempre que es consideri.

Vetlladors/es

L'objectiu és l'assistència a infants amb necessitats educatives especials i/o diversitat funcional. Les funcions a desenvolupar són l'acompanyament, mediació i adaptació individualitzada dels infants amb necessitats educatives especials i/o diversitat funcional.

CAPÍTOL 4: Famílies

1. Drets i deures de les famílies

Drets de les Famílies

A Catalunya, els drets de les famílies en l'àmbit educatiu estan àmpliament recollits en la **Llei d'Educació de Catalunya (LEC)**, Llei 12/2009, de 10 de juliol.

Aquesta llei reconeix el paper fonamental de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i promou la seva participació activa en la vida dels centres.

- Dret a rebre informació completa del centre:
 - El projecte educatiu del centre (PEC).
 - El caràcter propi del centre (si és el cas).
 - Els serveis que ofereix i les seves característiques.
 - La carta de compromís educatiu.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
 - Les activitats complementàries i extraescolars, el seu caràcter voluntari i l'aportació econòmica associada (si n'hi ha).
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i ajuts a l'estudi.
- Dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels fills: Les famílies tenen dret a ser informades regularment sobre el progrés acadèmic, el comportament i l'evolució personal dels seus fills.
- Dret i deure de participar activament en l'educació dels fills: Les famílies no només tenen el dret, sinó també el deure de col·laborar estretament amb el centre en el procés educatiu dels seus fills.
- Dret a participar en la vida del centre: Les famílies poden participar activament a través de:
 - Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AFA).
 - El Consell Escolar del centre.
 - Les reunions i activitats organitzades pel centre per a les famílies.
 - La Carta de Compromís Educatiu: Document que el centre i les famílies signen per establir els compromisos mutus en l'educació de l'alumne, fomentant la corresponsabilitat.
- Dret a rebre orientació i assessorament: Les famílies tenen dret a rebre suport i orientació per part del professorat i dels professionals del centre sobre aspectes educatius, conductuals o d'orientació acadèmica i professional.
- Dret a una educació inclusiva: Les famílies amb fills amb necessitats educatives especials tenen dret a que el sistema educatiu garanteixi els recursos i adaptacions necessaris per a una educació inclusiva i equitativa.

- Dret a beques i ajuts: Les famílies que ho necessitin tenen dret a accedir a beques de menjador, llibres, transport o altres ajuts per garantir la igualtat d'oportunitats en l'educació dels seus fills.
- Dret a la protecció de dades: Les famílies tenen dret a la protecció de les dades personals dels seus fills i de la pròpia família, d'acord amb la legislació vigent.

Deures de les Famílies

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i disposar la confiança en els professionals de l'educació.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
- Fer el seguiment i tenir cura que el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
- Respectar les mesures correctores establertes i atendre el seu compliment.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
- Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

Associació de les famílies (AFA)

L'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) és una entitat fonamental en el panorama educatiu de Catalunya. La seva funció principal és ser el nexa entre les famílies i el centre educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la participació, millorar la qualitat educativa i complementar l'oferta del centre.

Funcions de representació i participació

- Representar els interessos de les famílies: L'AFA és la veu col·lectiva de les famílies davant la direcció del centre, el professorat, el Consell Escolar i, en alguns casos, davant les administracions públiques (ajuntaments, Departament d'Educació). Canalitza les seves propostes, inquietuds, suggeriments i queixes.
- Participar en el Consell Escolar del centre.
- Fomentar la participació de les famílies: L'AFA promou que les famílies s'impliquin activament en la vida del centre, animant-les a ser sòcies, a participar en les comissions de treball, en les assemblees i en les activitats que s'organitzen.
- Assessorar i orientar les famílies.

Funcions de col·laboració amb el centre educatiu

- Col·laborar amb l'equip docent i la direcció: L'AFA treballa de forma coordinada amb el professorat i la direcció del centre per assolir els objectius educatius i millorar la convivència escolar.
- Organitzar activitats i serveis complementaris:
 - Activitats extraescolars: Organització d'una oferta variada d'activitats (esportives, artístiques, lingüístiques, etc.) fora de l'horari lectiu.
 - Servei d'acollida matinal/tarda: Oferir un espai per als infants abans de l'inici de les classes o després del final.
 - Gestió de llibres de text i material: Compra i distribució de llibres o material comú.
 - Xerrades i formació per a famílies: Organitzar sessions sobre temes d'interès educatiu, criança, noves tecnologies, etc.
- Col·laborar en la millora de les instal·lacions i recursos, invertint en la millora dels espais comuns (patis, biblioteques, aules), la compra de material didàctic o tecnològic que complementi els recursos del centre.

- Participar en festes i esdeveniments: Col·laborar en l'organització de festes escolars , projectes culturals, jornades de portes obertes, etc.
- Generar cohesió i comunitat: L'AFA ajuda a crear un sentiment de pertinença i una comunitat al voltant de l'escola, facilitant la relació entre les famílies, el professorat i els propis alumnes.

Comunicació i relació amb les famílies

La carta de compromís que signen les famílies en el moment que formen part per primera vegada de la comunitat educativa del nostre centre recull tots els seus drets així com els seus deures. Creiem que la participació de les famílies en el procés d'aprenentatge i creixement personal dels seus fills i filles és imprescindible per tal de garantir la millora dels resultats, així com la cohesió social de tota la comunitat. La base principal és garantir una comunicació entre el centre i les famílies fluida i contínua basada en la confiança, és per això que es facilitarà al màxim:

- La comunicació amb l'equip directiu per tal de resoldre dubtes, compartir inquietuds i recollir neguits (hores concertades)
- La comunicació amb els tutors (altres docents, especialistes) per tal de fer el seguiment de l'alumne a nivell acadèmic i a nivell de creixement emocional i personal, garantint el seu benestar (hores concertades)
- Horari de secretaria per gestionar documents i assessorament sobre aplicacions com el TPV, iEduca, beques...

D'altra banda, es realitzaran les següents actuacions:

- Jornada de Portes Obertes
- Atenció individualitzada a l'hora de la matrícula (amb algun membre de l'equip directiu)
- Reunió de benvinguda a les famílies que han matriculat alumnes de l'3 el mes de juliol i 1r d'ESO al setembre abans de l'inici de les classes.
- Reunió d'inici de curs els primers dies de setembre
- Reunions periòdiques amb l'AFA del centre i les seves comissions
- Infantil i primària realitzaran reunions amb els/les tutors/es després de l'entrega del butlletí de notes (gener i juny) i sempre que es cregui necessari.

- Secundària duran a terme reunions amb els tutors individuals, dos cops a l'any mínim, una abans de Nadal i l'altra al llarg del curs i sempre que es cregui necessari.
- Informacions oficials sobre diversos aspectes de la vida escolar a través del mail del centre.
- Pagaments i comunicacions sobre sortides a través del TPV escola
- Seguiment acadèmic mitjançant la plataforma iEduca i el mail amb el tutor individual.
- Participació de les famílies en activitats i festes obertes del centre, així com la possibilitat d'acompanyar en sortides pedagògiques, piscina,etc.
- Grup whatsapp enllaços - permetrà fer recordatoris i crides participatives de l'AFA, una vegada s'hagi enviat la informació oficial per correu electrònic.

CARTA DE COMPROMÍS

Annexe

TÍTOL III: CRITERIS I NORMES DE GESTIÓ PEDAGÒGICA

CAPÍTOL 1: Aspectes Curriculars

1. Concreció curricular (PEC i programacions)

En el centre s'aplica el currículum oficial del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya adaptant-se a les particularitats del centre i prenen com a guia el projecte de direcció. Queda recollit en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i serveix com a guia per al claustre de professors, establint com s'organitza l'ensenyament i l'aprenentatge a l'escola.

Cal tenir en compte que el centre neix d'una fusió entre una escola de primària i un institut i que l'objectiu prioritari dels primers cursos és crear, a través del debat pedagògic del claustre, una línia de centre coherent i transformadora.

Característiques clau de la concreció curricular en el nostre Institut Escola

Donada la nostra singularitat que integra educació infantil, primària i secundària en un sol projecte, posem un èmfasi especial en:

- **Coherència pedagògica:** Assegurant la continuïtat i el treball transversal des de l3 fins a 4t d'ESO. Això es tradueix en metodologies, criteris d'avaluació i projectes que es mantenen i evolucionen al llarg de tota la trajectòria de l'alumne/a.
- **Treball per competències:** Se centra en el desenvolupament de les competències clau (aprendre a aprendre, competència digital, etc.) de manera integrada.
- **Metodologies actives:** treball de projectes, l'aprenentatge cooperatiu, els tallers o situacions d'aprenentatge. Aquestes metodologies busquen que l'alumne sigui el protagonista del seu propi aprenentatge, connectant els continguts amb la realitat.

- **Atenció a la diversitat:** Definim les mesures i recursos per atendre les necessitats de tot l'alumnat, incloent-hi alumnes amb altes capacitats, dificultats d'aprenentatge o de nova incorporació.
- **Coordinació entre etapes:** traspàs d'informació entre el professorat de primària i el de secundària, garantint una transició fluida i continuada per als alumnes que passen a l'ESO.

2. Metodologies didàctiques generals del centre

Aplicuem metodologies actives que situen l'alumne com a protagonista del procés d'aprenentatge, fomentant la participació, la investigació i el pensament crític.

- **Aprenentatge Basat en Projectes/situacions d'aprenentatge/caixes d'aprenentatge:** Els estudiants treballen en un projecte durant un període de temps per resoldre un problema o respondre una pregunta complexa.
- **Aprenentatge Cooperatiu:** L'alumnat treballa en grups reduïts i heterogenis per aconseguir un objectiu comú, responsabilitzant-se tan del seu aprenentatge com el dels companys.
- **Servei comunitari (ESO):** Combina l'aprenentatge amb la realització d'un servei a la comunitat, connectant el currículum amb la realitat social.

També fomenten el treball individual de manera que l'alumne/a realitza tasques de manera autònoma i metodologies innovadores com:

- **Aprenentatge Basat en el Pensament:** Se centra en l'ensenyament explícit d'habilitats de pensament (anàlisi, síntesi, avaluació).
- **Educació per competències** on l'objectiu no és només adquirir coneixements, sinó desenvolupar habilitats per aplicar-los en diferents contextos.

3. Projectes pedagògics globals del centre

Els projectes de centre estan recollits al PEC i impliquen a tot l'alumnat i professorat. L'objectiu dels mateixos és implicar a tot el centre i vertebrar una part del currículum de totes les etapes. Aquests són:

- Potenciació de les llengües estrangeres
- Jornades monogràfiques (Dia de la ciència- Dia de les matemàtiques- Dia de la llengua (Sant Jordi)- English day)
- Escola verda
- Impuls de la lectura
- Foment de l'educació artística
- Foment de l'educació esportiva

4. Atenció a l'alumnat (per etapa i en coordinació entre elles)

Organització de l'alumnat

Els criteris d'organització de l'alumnat responen al principi d'educació integral orientada al ple desenvolupament personal dels alumnes. A l'educació Infantil i educació primària hi ha un grup per nivell mentre que a l'ESO hi ha dos grups per nivell.

A educació infantil es realitzen els ambients dues tardes a la setmana, reduint la ràtio i barrejant els alumnes de tota l'etapa. A més a més, tant a infantil com a primària es realitzen desdoblaments segons les necessitats i les matèries.

L'ESO s'organitza a partir d'agrupacions heterogènies d'alumnes per cursos. Es té especial cura en la confecció dels grups de 1r d'ESO a partir dels alumnes de 6è de primària del propi centre i la informació que arriba des de les escoles de primària i de l'EAP dels alumnes que s'incorporen de nou al nostre centre.

A cada nivell de l'ESO hi ha dos grups ordinaris oficials i en les matèries instrumentals (català, castellà, matemàtiques i anglès) es fa un tercer grup per disminuir el nombre d'alumnes per classe i afavorir l'atenció a la diversitat i l'aprenentatge.

Al finalitzar cada curs en els equips docents es revisen els grups i es realitzen canvis en funció de les necessitats i les sinergies que s'han creat per tal d'afavorir el

desenvolupament i l'evolució de l'alumnat així com millorar el clima de bona convivència. Es tenen en compte diferents variables:

- Repartir equitativament nois i noies
- Heterogeneïtat en els nivells acadèmics
- Repartir l'alumnat disruptiu o amb problemes de conducta

Pla d'Acció Tutorial (PAT)

El document recull la planificació i l'organització de la funció tutorial del centre. L'objectiu principal és garantir que la tasca del tutor o tutora sigui coherent i eficaç per a l'acompanyament personal i acadèmic de l'alumnat. El document inclou:

- Els objectius generals i específics
- Activitats programades: Detall de les activitats que es realitzaran al llarg del curs. Poden ser sessions de tutoria, sortides, tallers, xerrades, etc.
- Continguts i temes: Quins temes es treballaran en les sessions de tutoria: habilitats socials, gestió d'emocions, mètodes d'estudi, prevenció de l'assetjament, etc.
- Calendari d'actuacions
- Avaluació: mitjançant enquestes a l'alumnat i valoracions dels tutors.

CAPÍTOL 2: Avaluació dels Aprenentatges

1. Criteris generals d'avaluació (formatiu, continu, global)

L'avaluació és un procés continu i integral que adapta els criteris i les eines utilitzades al nostre centre. L'objectiu és valorar tant els coneixements com el desenvolupament de les competències de l'alumnat al llarg de tota la seva trajectòria educativa, des d'infantil fins a la secundària.

Principis de l'avaluació:

- **Avaluació formativa i formadora:** des de les tutories individuals s'estableix un diàleg amb l'alumnat per tal d'identificar els punts forts i les dificultats. Marcant objectius clars per anar ajudant a l'alumne a millorar el seu aprenentatge.
- **Avaluació global i contínua:** El seguiment diari de l'alumne a l'aula, observant la seva participació, el seu treball en equip i la resolució de problemes i reptes permet elaborar una avaluació global que no es centra únicament amb exàmens o proves puntuals.
- **Criteris de coherència:** Els criteris d'avaluació són coherents i progressius entre les etapes d'educació primària i secundària per assegurar una transició fluida i una continuïtat.
- **Avaluació per competències:** Se centra en el grau de desenvolupament de les competències clau establertes al currículum.

2. Procediments i instruments d'avaluació (per etapa)

S'utilitzen diferents instruments per avaluar les competències, com ara:

- **Rúbriques:** Permeten avaluar el grau d'adquisició d'una competència de forma objectiva.

L'avaluació s'integra amb les metodologies actives que s'hi apliquen. Per tant, els instruments d'avaluació van més enllà dels exàmens tradicionals:

- **Autoavaluació:** L'alumne reflexiona sobre el seu propi aprenentatge.
- **Coavaluació:** Els alumnes s'avaluen mútuament en treballs en grup o projectes.
- **Observació sistemàtica:** Els docents registren el progrés de l'alumnat a través de l'observació i les llistes de control.
- **Treball per projectes:** El projecte o producte final es converteix en una evidència del grau d'adquisició de les competències.

Les proves puntuables o exàmens s'inicien a partir de 3r de primària, però la seva freqüència varia i va augmentant progressivament segons el nivell i l'etapa educativa.

Aspectes a tenir en compte

- El tutor a primària o el docent que imparteix la matèria avisarà amb antelació de la data de l'entrega de treballs, dossiers, proves o exàmens. (el docent serà l'encarregat d'anotar-ho al classroom i vetllar que l'alumnat ho anoti correctament a l'agenda)
- Les proves o exàmens s'han d'entregar a l'alumnat amb la nota NO numèrica, però sí amb el grau d'assoliment.
- En el cas que un alumne/a no pot realitzar la prova o examen el dia assenyalat cal la justificació de la família; en cas que un alumne/a de manera reiterada no assisteixi al centre els dies que hi ha algun examen caldrà un justificant mèdic. En el supòsit que no el presenti, l'examen no serà recuperable.

Comunicació dels resultats a les famílies

Ed. Infantil	- S'elaboren 2 informes anuals al desembre i al juny i es convoca a totes les famílies per fer seguiment de l'evolució de l'alumne/a - Es realitzen entrevistes personals en funció de les necessitats convocades per la tutora o a petició de la família.
Ed. Primària	- S'elaboren 3 informes al desembre, per Setmana Santa i al juny. Es convoca a les famílies per comentar l'evolució de l'alumne/a al gener i al juny. - Es realitzen entrevistes personals en funció de les necessitats convocades per la tutora o a petició de la família. - En finalitzar el primer trimestre els alumnes realitzen una autoavaluació i aquesta es comparteix amb la família a les entrevistes del mes de gener.
Ed. Secundària	- S'elaboren 4 butlletins de notes: avaluació inicial, 1r trimestre, 2n trimestre i avaluació final. - Es realitzen entrevistes personals en funció de les necessitats convocades per el/la tutor/a o a petició de la família, amb un mínim de dues al llarg del curs sent la primera abans de les vacances de Nadal.
La família rep els informes/ butlletins de notes en format digital via correu electrònic.	

4. Promoció / Repetició de curs

A educació infantil passen de curs els i les alumnes que van desenvolupant les seves capacitats de manera gradual i segons el seu procés maduratiu. La decisió que un alumne/a romangui al mateix curs serà excepcional i serà una decisió presa per l'equip docent amb l'assessorament de l'EAP si s'escau.

A l'educació primària i secundària obligatòria, passen de curs els i les alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats, els que tinguin avaluació negativa en una o dues matèries (en el cas de l'ESO) i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica. En qualsevol cas, la decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna.

Aspectes a tenir en compte

- A l'hora de prendre la decisió cal valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna.
- Es tindrà en compte i cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.
- La possibilitat d'una possible repetició es comunica després de veure l'evolució no favorable entre el primer i el segon trimestre. En el cas de secundària si a l'avaluació zero el nombre de matèries no assolides és elevat i no s'observa cap canvi de millora i compromís de l'alumne/a, a l'avaluació del primer trimestre es farà una coordinació amb la família per prendre acords.
- Si l'alumnat té avaluació negativa de matèries de cursos anteriors, l'equip docent ha de planificar, al llarg del curs, actuacions educatives amb la finalitat que assoleix-hi les competències d'aquestes matèries. En la sessió d'avaluació de final de curs, el o la docent responsable del seguiment de la matèria amb avaluació negativa ha de determinar la qualificació en funció del grau d'assoliment i fer-la constar en l'informe d'avaluació de final de curs

Reclamacions (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.

Si les reclamacions no es resolen 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 departament i comunicar al Cap d'estudis. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en un registre administratiu i s'ha 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, s'establirà un dia, posterior a les avaluacions finals, 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, en aquest cas es seguiran les instruccions dels Documents d'Organització i Gestió de centres del Departament d'Educació.

5. Avaluacions externes

Les avaluacions externes són proves estandarditzades i obligatòries que s'apliquen a un determinat nivell educatiu per mesurar el seu grau d'adquisició de competències bàsiques. A Catalunya, les avaluacions externes les coordina el Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, i tenen un caràcter diagnòstic i formatiu.

Objectius i característiques

Aquestes avaluacions es fan amb la finalitat de:

- Proporcionar informació: Serveixen per obtenir dades sobre l'estat global del sistema educatiu, detectant les seves fortaleeses i febleses.
- Orientar i millorar: Els resultats ajuden els centres educatius a valorar la seva pràctica docent i a dissenyar plans de millora.
- Avaluar el progrés: Permeten comprovar si els alumnes assolixen els objectius de les competències establertes en el currículum.

Els resultats d'aquestes proves no afecten l'expedient acadèmic de l'alumnat.

Avaluacions externes

- **Avaluació Diagnòstica** de 4t de primària i 2n d'ESO: Aquesta prova avalua el grau de domini de la competència comunicativa lingüística (en català, castellà i anglès) i de la competència matemàtica.
- **Competències bàsiques** de 6è de primària i 4t d'ESO. La prova s'estructura en cinc parts, i avalua les competències següents:
 Competència comunicativa lingüística en llengua catalana.
 Competència comunicativa lingüística en llengua castellana.
 Competència comunicativa lingüística en llengua estrangera.
 Competència matemàtica.
 Competència en ciència, tecnologia i enginyeria.

Les competències comunicatives lingüístiques es refereixen a la comprensió oral, a la comprensió lectora i a l'expressió escrita.

La competència matemàtica inclou el domini de la numeració i càlcul; espai, mesura i representació gràfica de dades i relacions i canvi.

La competència en ciència, tecnologia i enginyeria inclou l'explicació de fenòmens naturals i aplicacions tecnològiques, la interpretació de dades i el reconeixement dels aspectes principals de la investigació científica.

- **Avaluació de l'expressió oral** a 6è de primària i 4t d'ESO. La prova avalua l'expressió oral en llengua catalana, en llengua castellana.

S'informarà a les famílies de les dates de les proves amb anterioritat i s'enviarà l'informe corresponent.

CAPÍTOL 3: Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa

1. Pla d'acollida (en elaboració)

Aquest document té com a objectiu facilitar la integració i adaptació de tots els membres de la comunitat educativa que s'incorporen al centre per primera vegada. Això inclou l'alumnat, les seves famílies i el nou professorat o personal PAE, vetlladores i PAS del centre.

Les seves finalitats principals són:

- Facilitar la incorporació de l'alumnat: Proporcionar les eines i el suport necessari perquè els estudiants es familiaritzin amb el centre, les seves normes, els seus espais i el seu funcionament.
- Integrar l'alumnat nouvingut: S'hi inclouen protocols específics per a estudiants que provenen d'altres països o sistemes educatius, amb un èmfasi especial en l'aprenentatge del català i la seva inclusió social.
- Establir una relació de confiança amb les famílies: Informar-les sobre el projecte educatiu del centre, les seves activitats i serveis, i convidar-les a participar en la vida escolar.
- Acollir el nou professorat, PAE i vetlladores: Orientar els mestres i professors que s'incorporen al centre sobre la seva organització, el seu projecte pedagògic i les seves dinàmiques.
- Acollir el personal PAS: informar-los de les característiques del centre, de les seves funcions.

El pla d'acollida inclourà:

- Activitats per a l'alumnat: Visites guiades, sessions d'orientació, activitats de cohesió de grup, assignació de tutors o "alumnes-guia".
- Informació per a les famílies: Reunions de benvinguda, lliurament de guies o fullets informatius, canals de comunicació amb el centre.

- Protocols per a l'alumnat nouvingut: Avaluació inicial de les seves competències, programes de reforç lingüístic (aules d'acollida), plans individualitzats d'aprenentatge.

2. Principis d'atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat es basa en uns principis fonamentals que guien les pràctiques i l'organització del centre per tal de donar una resposta educativa de qualitat a tots els alumnes. L'objectiu és oferir a cada alumne allò que necessita per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats i potencialitats.

A l'Institut Escola tenim en compte:

Inclusió

La inclusió és el principi més important. Es tracta de garantir la presència, participació i progrés de tot l'alumnat sense exclusions. En el centre hi ha agrupacions o segregacions per diferències, sinó que es transforma per acollir la diversitat com un valor i una oportunitat d'aprenentatge.

Equitat i Igualtat d'Oportunitats

Tenim en compte que no tots els alumnes parteixen de la mateixa situació personal i familiar i que, per tant, cal compensar les desigualtats socials, culturals, econòmiques o personals. Es vetllarà per a donar a cada un allò que necessita per tenir les mateixes oportunitats d'èxit educatiu (beques, ajuts, seguiment amb la família o amb l'alumne/a a partir de les coordinacions amb la família o els serveis de suport extern)

Personalització de l'Aprenentatge

Es reconeix que cada alumne té el seu propi ritme, estil d'aprenentatge, interessos i motivacions. L'atenció a la diversitat promou la flexibilitat en els mètodes pedagògics, els continguts i l'avaluació, dissenyant un aprenentatge que es pugui adaptar a les necessitats individuals de cada estudiant.

Detecció i Intervenció Primerenca

Vetllem per identificar les necessitats educatives de l'alumnat tan aviat com sigui possible per poder actuar de manera preventiva. Per això es fa seguiment i coordinació amb les escoles bressol i els altres centres de primària del municipi. Així com la coordinació amb l'EAP. Una detecció precoç de les dificultats d'aprenentatge o de les altes capacitats permet establir mesures de suport i acompanyament eficaços abans que els problemes s'agreugin.

Aprenentatge Cooperatiu

Les metodologies cooperatives, com el treball en grup o per projectes, fomenten la interacció entre iguals. Aquest principi promou un entorn d'aula on els alumnes aprenen els uns dels altres, es donen suport mutu i desenvolupen habilitats socials i emocionals. Creiem que la diversitat del grup es converteix en un recurs d'aprenentatge.

Treball en Xarxa i Col·laboració

Per tal de treballar de manera eficaç es requereix la participació de tota la comunitat educativa: mestres, professorat de suport, famílies, serveis externs (logopedes, psicòlegs) i altres professionals. Per tant, s'estableixen reunions periòdiques amb els serveis externs del alumnat des de les tutories i/o segons la necessitat es fan coordinacions des de la CAEI amb referents de l'EAP, equip directiu, i la mestra d'educació especial o l'orientadora. D'altra banda, es promouen reunions amb les famílies per tal de fer seguiment de l'evolució i les necessitats de l'alumnat.

3. Detecció i identificació de necessitats educatives.

La **detecció i identificació de les necessitats educatives** és un procés clau per garantir la inclusió i l'equitat. Aquest procés té com a objectiu reconèixer les necessitats específiques d'un alumne per poder ajustar l'entorn d'aprenentatge i proporcionar-li els suports necessaris per al seu progrés.

Detecció Inicial

Parteix de l'observació per part del **professorat** i la **tutoria** dels indicadors de dificultats o potencialitats de l'alumnat. Sempre des d'una mirada proactiva i preventiva, no reactiva. Els indicadors poden ser:

- **A nivell acadèmic:** Dificultats en la lectura, escriptura o càlcul; baix rendiment sostingut; falta d'interès per l'aprenentatge; altes capacitats no reconegudes.
- **A nivell personal i social:** Problemes de conducta, dificultats en la relació amb els companys, manca de motivació, canvis emocionals sobtats.
- **A nivell físic:** Problemes de visió o audició.

Recollida d'Informació

Un cop detectades les possibles necessitats, es procedeix a una avaluació més profunda. Aquesta fase implica:

- **Observació sistemàtica a l'aula:** El professorat registra les conductes i el rendiment de l'alumne en diferents contextos (suport de la mestra d'educació especial o orientadora.)
- **Entrevistes amb l'alumne i la família:** És important conèixer el context familiar i escolar de l'alumne, així com la seva pròpia percepció de les dificultats.
- **Reunions de l'equip docent:** El professorat de l'alumne comparteix informació i perspectives sobre les seves observacions.

Identificació i Valoració Psicopedagògica

Amb tota la informació recollida, es presenta un full de demanda a la CAEI per tal que pugui intervenir l'**Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP)**. Caldrà autorització familiar prèvia per tal que la referent de l'EAP pugui intervenir directament amb l'alumne/a. i realitzar una **avaluació psicopedagògica** que pot incloure:

- Avaluacions específiques (cognitives, emocionals, de l'aprenentatge, etc.).
- La valoració de les condicions de l'entorn escolar i familiar que poden influir en el desenvolupament de l'alumne.

El resultat d'aquesta avaluació és un **informe d'identificació de necessitats educatives** que serveix per orientar la resposta educativa del centre.

Elaboració del Pla de Suport Individualitzat (PI)

Un cop identificades les necessitats, es dissenya un **Pla Individualitzat (PI)** que recull les mesures de suport i les adaptacions curriculars que es duran a terme. El PI és un document viu que es revisa i s'actualitza regularment per ajustar-se a l'evolució de l'alumne. L'encarregat i responsable d'elaborar el PI i fer el seu seguiment és el tutor de l'alumne/a.

4. Mesures d'atenció a la diversitat (reforços, suports, adaptacions curriculars, etc.) per etapa

Les mesures seran principalment pedagògiques i organitzatives.

Educació infantil i primària

- **Reforços i suports:**
 - Suport dins de l'aula: desdoblament heterogeni del grup per disminuir la ràtio o codocència (2 mestres dins l'aula)
 - Creació de grups flexibles.
 - Aprenentatge cooperatiu.
 - Mesures i suports universals (diversitat de propostes, diversitat de materials, diferents llenguatges de comunicació...)
- **Adaptacions:**
 - Adaptacions metodològiques: Mesures que ajusten la metodologia, els materials i l'avaluació sense modificar els objectius i continguts fonamentals del currículum.
 - Adaptacions curriculars: Modificacions d'objectius i continguts de determinades àrees. S'han d'aplicar d'acord amb l'informe psicopedagògic preceptiu.

Educació Secundària Obligatòria (ESO)

A l'ESO, a més a més de les mesures anteriors oferim:

- Programa de diversificació curricular, el **CIM**: Per a alumnes a partir de tercer d'ESO que presenten dificultats d'aprenentatge no superades amb les mesures ordinàries i que podrien no obtenir el títol de l'ESO.

- **Edins**, projecte de l'Ajuntament de Caldes de Montbui d'acompanyament, suport i orientació a joves que presenten factors de risc per l'abandonament escolar prematur, mitjançant la incorporació de la figura de l'educador social a dins el centre escolar.

5. SIEI. Programa específic d'atenció a la diversitat

Al centre oferim una SIEI per a l'etapa d'Educació secundària. La SIEI és un suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva, és una unitat o servei especialitzat que dona resposta a les necessitats educatives especials més complexes i amb caràcter permanent d'alumnat amb dictamen d'escolarització. Acull alumnes amb discapacitat intel·lectual, trastorns de l'espectre autista (TEA), o altres trastorns greus que requereixen un suport intensiu per progressar en el currículum.

La finalitat és garantir la màxima inclusió de l'alumne en la dinàmica de l'aula ordinària, fent-lo participar en les activitats i les rutines del grup classe tant com sigui possible i segons les necessitats i potencialitats de cada alumne/a.

La SIEI compta amb un equip de professionals específics formats en pedagogia terapèutica i una educadora social que són els responsables de planificar i implementar les adaptacions curriculars i els plans de suport individualitzats i donar suport a l'autonomia personal i a la integració social de l'alumne, ajudant-lo en les seves necessitats diàries.

L'atenció de l'alumne es reparteix entre l'aula ordinària (on participa amb la resta de companys) i l'aula SIEI (on rep un suport més intensiu i individualitzat, ja sigui en grup reduït o de manera individual).

Hi ha una coordinació constant entre el tutor de l'alumne, el mestre de SIEI, l'EAP i les famílies per tal de dissenyar i revisar el pla de suport personalitzat de cada alumne. L'objectiu és que les mesures que es prenen siguin coherents i globals.

6. Coordinació amb els serveis externs (EAP, CREDA, CREDV, CSMIJ, etc.)

La CAEI serà l'òrgan on es coordinaran les comunicacions, reunions i coordinacions amb els serveis externs que intervenen en el seguiment dels alumnes del centre. Es pactaran coordinacions on hi assistirà la referent de l'EAP, MESI o POE, el tutor/a i algú de l'equip directiu si s'escau.

Les coordinacions amb serveis particulars de logopedia, psicòlegs ... les realitzarà el tutor/a de l'alumne/a però caldrà que la referent MESI o POE en sigui coneixedor/a per tal que la informació es registri a la CAEI.

TÍTOL IV: CRITERIS I NORMES DE GESTIÓ GENERAL

CAPÍTOL 1: Gestió Econòmica

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social. La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost que presenta el director o directora. El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. La comptabilitat és una eina de control, gestió i ajuda al seguiment pressupostari. La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre. La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep: els assignats pel Departament d'Educació i Formació Professional (per a despeses de funcionament, llibres de text, motxilles escolars, etc.), els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, els que estan associats a projectes educatius (Erasmus, PMOE-PROA+, etc.), les aportacions de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, Inclou els conceptes pressupostaris i la vigència coincideix amb l'any natural. El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Cal tenir en compte:

- L'aprovació del pressupost s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari s'ha de validar i tancar abans del 31 de març. Hi ha establerts dos comptes bancaris per gestionar la tresoreria del centre: un per als ingressos de les administracions i les despeses i una altre per a les aportacions de les famílies.
- Per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost, tots els centres públics del Departament han d'utilitzar l'aplicació Esfer@.

Quotes

Les famílies reben tota la informació de quotes en el dossier d'inici de curs que s'envia via mail el mes de juliol.

- Les quotes de material varien segons l'etapa educativa. La quota es paga en dues vegades.
 - Per efectuar els pagaments les famílies han d'utilitzar l'aplicació TPV Escola.
 - El Departament fa arribar per correu postal a tot l'alumnat de primària i secundària els vals escolars: 2 vals de 30 euros cadascun (60 € en total). Les famílies que ho vulguin, poden utilitzar 1 d'aquests vals per pagar una part de la quota de material. Només es pot cedir al centre un dels vals el qual s'utilitza per adquirir material fungible, l'altra part de la quota s'utilitza per comprar altres tipus de materials (no fungibles).
- Les quotes de menjador i acollida son gestionades directament per l'empresa Tresmes ecoactiva.
- Les quotes dels llibres de text les gestiona l'AFA del centre a través de la TPV escola. Hi ha llibres unipersonals i llibres socialitzats. La quota varia segons el nivell.

CAPÍTOL 2: Gestió de l'Espai i Material del centre

1. Manteniment i seguretat del centre

La direcció del centre juntament amb la secretària gestiona tota la contractació de les tasques de manteniment i reparacions del centre que inclouen:

- Les instal·lacions elèctriques
- La instal·lació de les calderes de la calefacció
- Extintors del centre
- Senyalitzacions del centre / segons pla d'emergència
- Ascensor
- Reparacions i obres
- Línia de vida
- Rocòdrom
- Servei de menjador/cantina

La contractació del servei de neteja i plagues va a càrrec de l'Ajuntament i l'AFA del centre gestiona els serveis extraescolars de migdia i tarda.

2. Seguretat, comportament i higiene i salut

Pel que fa a la seguretat, el centre disposa d'un pla d'emergència i d'evacuació que es revisa anualment per part del coordinador de prevenció de riscos juntament amb la direcció del centre. En el simulacre que es realitza cada curs es constata la validesa dels plans i es fan modificacions si s'escau.

Tabac, alcohol i drogues

Està totalment prohibit fumar en el centre. Tampoc no es pot consumir cap mena de beguda alcohòlica ni cap altra substància prohibida per la llei. L'incompliment d'aquesta norma es considera una falta greu o molt greu.

Soroll

S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops de porta,...) pel fet de ser un element pertorbador de l'atenció i concentració necessàries per a l'estudi, a les quals tenen dret tots els membres de la comunitat educativa.

Menjar i beure

Com a centre “escola verda” vetllem per una alimentació saludable aconsellant esmorzars equilibrats, variats i que no siguin industrials (no es poden portar sucres o similars, aliments envasats, ni LLAMINADURES). Els alumnes de primària i secundària per norma general no poden menjar ni beure a les aules, als passadissos, al gimnàs, a la biblioteca, ni en altres llocs no autoritzats. Al matí abans d'iniciar les classes poden encarregar a la cantina l'esmorzar i l'han de passar a buscar únicament a l'hora de pati. S'aconsella que tot l'alumnat del centre si porten l'esmorzar de casa el portin en carmanyoles o Boc'n'Roll.

Indumentària

No es permet dur gorres ni barrets, ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes a les aules, o qualsevol espai del recinte escolar.

Canvis de classe

L'alumnat de secundària no podrà passejar-se pels passadissos, llevat dels casos que hagin de fer canvis d'aula, aquests canvis s'han de realitzar amb la màxima rapidesa, ordre i silenci. El professorat s'encarregarà de la vigilància i d'avisar l'alumnat que no compleixi aquesta norma.

D'altra banda, abans d'entrar en una aula on s'està fent classe, cal trucar a la porta i demanar permís per fer-ho. L'alumnat d'ESO no podrà abandonar l'aula fins que finalitzi cada període lectiu, fins i tot si s'ha acabat de realitzar alguna prova, a fi d'evitar molèsties a la resta de la comunitat.

Higiene Educació física

En finalitzar la matèria d'educació física els alumnes s'hauran de canviar la samarreta de manera obligatòria. En el cas de secundària si l'alumne/a ho sol·licita podrà dutxar-se sempre que respecti el material, l'espai i se segueixin les normes de convivència i respecte cap als altres.

3. Ús i manteniment d'instal·lacions (aules, patis, gimnàs, laboratoris, etc.)

Cal tenir una actitud de respecte total per les instal·lacions i el material del centre, vetllant per la seva neteja i conservació. Les deixalles (papers, plàstics,...) es llençaran sempre a la paperera corresponent (segons les normes de reciclatge). A cada aula hi ha d'haver paperera de paper, de plàstic, orgànica i de rebuig. Cap professor/a ha de consentir fer classe en una aula que no estigui en condicions. Per facilitar la neteja diària de l'aula cal deixar les cadires sobre la taula després de la darrera hora de classe del dia

És responsabilitat de tot el professorat i alumnat fer un ús adequat de totes les instal·lacions i material del centre. En el moment que es detecta algun desperfecte o mal funcionament cal avisar a consergeria per tal que es prenguin les mesures per tal de fer la revisió pertinent. Cada especialista serà l'encarregat de vetllar perquè el material de la seva especialitat estigui en correcte estat i reposar el material que falti (Ed física/ gimnàs, departament de ciència / laboratori, departament de tecno / taller, especialista de música / aula de música i instruments).

En cas que el desperfecte sigui intencionat, l'alumnat responsable haurà de reparar econòmicament els danys causats i a més pot ser sancionat a realitzar tasques per a la comunitat. Si el desperfecte és molt greu el director/a iniciarà el corresponent expedient disciplinari. En cas de desperfectes causats intencionadament, quan no puguem identificar a la persona o persones en qüestió que els ha ocasionat, es podran prendre mesures excepcionals per a la reparació econòmica dels mateixos, com el pagament a parts iguals d'un grup d'alumnes, de tot un grup classe i, fins i tot, dels alumnes de tot el centre dels quals es té constatació d'una part de la responsabilitat dels fets.

4. Ús d'espais comuns i ús social del centre

Patis oberts per les famílies d'educació infantil i educació primària.

Una vegada s'acaba la jornada lectiva el pati de l'escola queda obert per a les famílies dels alumnes d'infantil i primària **fins les 17.30h** que coincideix amb la finalització del calaix de sastre i les extraescolars. Per poder quedar-se cal seguir les següents indicacions:

- L'espai que es pot utilitzar és la zona del pati de primària (muntanya del tub de colors, zona de les moreres, porxada, estructura lila).
- El lavabo que cal utilitzar és el de davant de la porta d'accés al menjador.
- L'accés als mòduls i a l'edifici està reservat exclusivament al servei de neteja que hi està treballant.
- Hi ha material d'ús exclusiu a l'horari lectiu que no es pot utilitzar sense supervisió del professorat del centre (llet elàstic, material del gimnàs)
- En cas d'utilitzar-los cal guardar els cubells, les pales i sedassos dins les caixes del costat de la sorra.
- Cal cuidar l'espai, tirar la broxa a les papereres i ser respectuós amb les plantes i els arbres (no ens podem enfil·lar a les branques dels arbres, ni penjar-hi cordes o altres materials) per mantenir el nostre pati net i bonic.
- Els patinets i/o bicicletes es mantindran aparcats al seu lloc fins al moment de marxar cap a casa.
- Per tal de no malmetre el material que hi ha al pati i donat que la pista de futbol està en un altre espai no es podrà jugar amb la pilota.
- Cal ser responsable i vetllar per la nostra salut i no realitzar accions que ens puguin perjudicar.

Informem que els nens i nenes a partir de les 16.30h són responsabilitat de les famílies i seran aquestes les que hauran de vetllar pel bon ús de l'espai i el material, així com de les accions i comportament de l'alumnat.

D'altra banda, el centre no es responsabilitza dels danys ocasionats al material o les instal·lacions pel seu mal ús o per accions no supervisades pels pares, mares o tutors legals. En cas que hi hagi algun desperfecte a les instal·lacions o al material s'aplicaran les normes establertes al règim disciplinari d'aquest document i se n'haurà de fer càrrec la família.

Ús social de les instal·lacions

Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir en l'activitat docent, entenen l'ús social com aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals, tot i que caldrà elaborar un conveni on

quedin recollides totes les dades sobre l'ús dels espais, el període, la finalitat i les responsabilitats.

D'altra banda, les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, com a responsables dels danys que hi puguin causar hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i la indemnització per danys a persones i contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Ensenyament en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.

L'associació de mares i pares d'alumnes poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació d'acord amb el procediment establert.

S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix autorització prèvia expressa de l'àrea territorial del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 3: Gestió del Temps Escolar

1. Calendari escolar i horaris generals del centre

S'informarà la comunitat educativa del calendari del curs en el dossier d'inici de curs al llarg de la primera quinzena del mes de juliol. En el calendari hi constarà l'inici i final del curs, els dies festius locals i nacionals així com els dies de lliure disposició i els dies de

jornada intensiva acordats en el Consell Escolar Municipal i aprovats en el claustre i el

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
9-10h					
10-11h					
11-11.30h	Pati				
11.30h-12.30h					
12.30h-15h	Dinar				
15h-16.30h					

Consell Escolar del centre.

Horari general del centre

S'estableix l'horari seguint les instruccions establertes pels Instituts Escola del Departament d'Educació, establint 3 tardes lectives per a l'alumnat d'ESO.

2. Horaris de l'alumnat (entrades, sortides, patis, hores de menjador per etapa)

Horari Ed. Infantil i Primària

Entrades i sortides

Matí:

L'hora d'entrada al centre és a les 9 h. Els nens i nenes d'infantil i cicle inicial aniran cap als mòduls i els de 3r, 4t, 5è i 6è pujaran a l'edifici per les escales principals que hi ha al vestíbul d'entrada. Les famílies que vulguin, poden acompanyar els infants a les seves aules.

Pati:

Els alumnes de cicle superior 5è i 6è de primària faran pati dos cops per setmana a la zona del Bugarai (Skate i pista de futbol).

Migdia:

L'hora de sortida és a les 12.30 h. Els infants d'educació infantil i de cicle inicial que van a dinar a casa cal recollir-los a la porta de l'aula. Els i les alumnes de CM i CS, que tinguin l'autorització signada, podran sortir sols. En cas de no tenir autorització, un familiar haurà de pujar a l'edifici i recollir-lo a la porta de l'aula. L'hora d'entrada després de dinar és a les 15 h.

Tarda:

L'hora de sortida és a les 16.30h. L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial cal recollir-los a la porta de les aules. Els i les alumnes de CM i CS, que tinguin autorització, podran sortir sols, la resta caldrà pujar a recollir-los a l'aula.

Els i les alumnes de 3r i 4t baixaran per les escales principals i els de 5è i 6è per les escales d'emergència que hi ha a mig passadís.

Altres supòsits

- Si a l'hora de sortida no ha vingut el familiar a recollir a l'alumne/a la tutora es posarà en contacte telefònic amb la família per esbrinar què ha passat, en el cas de retard s'actuarà de la següent manera:
 - Al migdia, l'alumne/a s'esperarà a consergeria o secretaria fins l'arribada de la família. En el cas de força major anirà al menjador i es quedarà a dinar (posteriorment la família abonarà el cost del menú)
 - A la tarda, l'alumne/a s'esperarà al calaix de sastre i posteriorment la família abonarà el cost del servei.
- A l'inici de curs les famílies omplen un document amb les dades (nom, DNI i telèfon) de les persones autoritzades a recollir el seu fill/a. No s'entregarà cap alumne/a a ningú que no estigui en el llistat, en cas de màxima urgència i per un imprevist l'alumna/e marxarà amb un adult que no estigui al llistat si hi ha confirmació telefònica o via mail per part dels tutors legals de l'alumne/a.

- A partir de tercer de primària i en el cas que la família vulgui que el nen o nena marxi sol del centre caldrà que els tutors de l'alumne/a signin una autorització (a través del TPV escola).

Horari Secundària

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	
8-8.55h						8-8.55h
8.55-9.50h						8.55-9.50h
9.50-10.20h	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	Lectura	9.50-10.20h
10.20-10.50h	Pati					10.20-10.40h
10.50-11.45h						10.40-11.35h
11.45-12.40h						11.35-12.30h
12.40-14.40h	Dinar		Pati	Dinar	Pati	12.30-12.45h
14.40-15.35h						12.45-13.40h
15.35-16.30h						13.40-14.35h

Entrades i sortides

Matí:

L'hora d'entrada al centre és a les 8h. L'alumnat entra per la porta principal i puja cap a la primera planta de l'edifici per les escales que hi ha al vestíbul d'entrada.

Migdia:

Dilluns, dimarts i dijous: L'hora de sortida és a les 12.40 h. Els alumnes que van a dinar a casa marxen i els que es queden al menjador van al punt de trobada del menjador que és al pati de secundària. L'hora d'entrada després de dinar és a les 14.40 h.

Dimecres i divendres: L'hora de sortida és a les 14.35 h i a la tarda ja no hi ha classe. L'alumnat que dina a casa marxa i el que es queda a dinar al menjador dina i en acabat marxa cap a casa.

Tarda:

Dilluns, dimarts i dijous: L'hora de sortida és a les 16.30 h. Els i les alumnes de 1r i 2n d'ESO baixen per les escales d'emergència que hi ha a mig passadís i l'alumnat de 3r i 4t baixen per les escales principals.

Servei de menjador

El servei de menjador el dur a terme l'empresa Tresmes Ecoactiva. . A través de la pàgina web es poden fer les inscripcions i consultar els menús. Els alumnes fixos o fix-discontinus cal que facin la inscripció online abans d'iniciar el curs. Els infants que es quedin de forma esporàdica poden avisar directament a la coordinadora el mateix dia a primera hora del matí. L'empresa de menjador farà arribar a totes les famílies tota la informació a través del correu.

La franja horària és de 12.30h a 15 h. Es realitzaran 2 torns: el primer torn correspon a l'alumnat d'infantil i cicle inicial al menjador del centre. I l'alumnat de secundària (que l'inicia al finalitzar l'horari lectiu) al vestíbul del pis de dalt els dilluns, dimarts i dijous i al menjador els dimecres i divendres. El segon torn correspon a l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior al menjador del centre.

Acollida matinal, de migdia i calaix de sastre

L'empresa Tresmes Ecoactiva és l'encarregada de dur a terme aquests dos serveis:

Acollida matinal i de migdia: per a totes aquelles famílies que necessitin portar els seus fills abans de les 9 h (de 7:45 a 9 h) o bé que al migdia els venen a buscar una mica més tard de l'hora de sortida (12.30h a 13 h).

Calaix de sastre: de les 16.30 h a les 17.30 h servei d'acollida de tarda per a totes aquelles famílies que no poden venir a buscar els seus fills a les 16.30 h.

3. Horaris del professorat (lectius, complementaris, reunions)

Cos de mestres

- Corresponen 23 hores lectives de dilluns a divendres (preferentment han d'estar compactades) que inclouen:
 - Activitats amb grups classe
 - Docència a l'aula d'autoformació
 - Acció tutorial (atenció a alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball)
 - Activitats directives i de coordinació, amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions.
- Activitats complementàries d'horari fix (7 hores), que poden incloure:
 - Substitucions d'absències de curta durada
 - Reunions setmanals
 - Acció tutorial (atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.)
 - Coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories
 - Adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat
 - Manteniment d'aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.)
- Tasques que poden ser fora del centre (7 hores i 30 minuts), per a:
 - Preparació de classes
 - Correcció d'activitats
 - Formació
 - Reunions pedagògiques
 - Preparació de programacions

Cos de professorat d'ensenyament secundari

- Corresponen 18 hores lectives de dilluns a divendres (preferentment han d'estar compactades).
 - Activitats amb grups classe
 - Docència a l'aula d'autoformació
 - Activitats directives i de coordinació, amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions.

- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix:
 - Substitucions d'absències de curta durada
 - Reunions setmanals
 - Coordinació de programes, ensenyaments, nivells, àmbits i tutories
 - Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat
 - Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, etc.)
 - Altres encàrrecs de la direcció dins les seves funcions
- Activitats complementàries, no sotmeses a l'horari fix (6 hores):
 - Reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre
 - Activitats de tutoria (informació, orientació, acompanyament i atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.)
 - Tutoria de professorat novell
 - Coordinació amb altres centres
 - Reunions amb professionals i entitats externes Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- Altres activitats (7 hores i 30 minuts setmanals):
 - Preparació de classes
 - Seguiment de les tasques i de l'aprenentatge de l'alumnat
 - Elaboració de materials
 - Programació i coordinació d'activitats
 - Impuls de projectes d'innovació i millora educativa
 - Participació en cursos i activitats de formació

4. Justificació d'absències i retards (alumnat i personal)

El control dels retards i les absències es durà a terme mitjançant l'aplicació iEduca.

Retards i absències a educació infantil i primària

A educació infantil i educació primària quan una família arriba amb retard a les entrades (a partir de les 9.05h al matí o a les 15.05h a la tarda) no podrà accedir a l'aula directament, cal que vagi a consergeria i serà el conserge qui acompanyarà a l'alumne/a

a l'aula per tal d'interferir el mínim en el desenvolupament de l'activitat que s'està portant a terme.

Les absències a educació infantil i primària serà responsabilitat del tutor o tutora omplir l'aplicatiu a les 9h i a les 15h. Les famílies rebran els comunicats de retards i absències que caldrà que justifiquin.

Periòdicament, el tutor individual de l'alumne/a, juntament amb el cap d'estudis de primària farà el control de les faltes d'assistència i es coordinarà amb la família per fer seguiment. En el cas que la situació no millori i no hi hagi una justificació mèdica, es posarà en coneixement de la CAEI social.

Retards i absències a educació secundària

Són considerades com a conductes contràries a les normes de convivència en el centre. Si l'alumne s'incorpora al centre quan l'activitat lectiva ja s'ha iniciat, s'incorporarà a la classe amb el raonament dels motius de l'absència. Els alumnes hauran de romandre dins del recinte educatiu durant tot l'horari escolar, inclòs el temps d'esbarjo. En cas que un alumne hagi de sortir de l'institut en hores lectives, caldrà que un adult vingui a buscar-lo al centre. El/la tutor/a és el responsable de fer el seguiment de l'assistència i la puntualitat de l'alumne.

Per fer el control d'assistència es portaran a terme les actuacions següents:

- Els professors controlaran la puntualitat i l'assistència mitjançant l'aplicatiu iEduca que permet el control de tot l'alumnat a cada classe. A primera hora s'enviarà a través de iEduca, un correu electrònic a les famílies d'aquells alumnes als quals se'ls hagi marcat falta, en el cas que no hagin avisat de l'absència amb antelació i el tutor/a hagi pogut justificar-la.
- La plataforma iEduca permet fer ús dels acumuladors d'incidències o faltes d'assistència. Aquests segons s'hagin establert, envia als tutors de grup i tutors individuals la repetició de faltes, així les persones responsables reben avisos per poder fer un seguiment acurat de cada alumne.
- El tutor individual de l'alumne afectat procurarà solucionar el problema parlant amb l'alumne i amb la seva família. Si no es resol, ho comunicarà al cap

d'estudis. En el cas que continuïn les absències, s'informarà la CAEI social. D'aquesta manera i en aquest moment s'aplica el protocol d'absentisme.

Les mesures correctores que es duran a terme seran les següents:

Puntualitat a primera hora i entre classe i classe

Si l'alumne s'incorpora al centre quan l'activitat lectiva ja s'ha iniciat, s'incorporarà a la classe si el professor creu que no trenca el ritme de la classe i els raonaments dels motius de l'absència són justificats. En el cas de no poder-hi entrar, restarà al vestíbul fent tasques que el docent que està impartint la classe li encomanarà.

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes.

En cas que un grup classe faci una falta d'assistència col·lectiva injustificada, es considerarà una falta greu.

Informació a les famílies de les faltes d'assistència i retards.

Les famílies poden obtenir a través de l'accés a l'aplicatiu iEduca, un informe de faltes i incidències del seu fill. Aquest llistat té caràcter informatiu. Això no exclou que, en la comunicació que s'estableix entre el tutor i la família, es tracti d'aclarir l'origen de les faltes d'assistència o dels retards, i que l'alumne hagi de justificar puntualment davant dels professors les faltes que coincideixin amb les dates de realització d'exàmens o lliurament de treballs. Quan estigui previst que es produeixi una falta d'assistència convé que la família de l'alumne ho comuniqui amb antelació al seu tutor/a o el mateix dia trucant al centre. També és convenient que els pares informin els tutors en cas de faltes d'assistència d'un alumne per motiu de malaltia o qualsevol altra causa. El tutor informarà en les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

CAPÍTOL 4: Activitats Complementàries i Extraescolars

Entenem les activitats complementàries com activitats educatives, culturals, socials i de lleure que estan dissenyades per complementar la formació de l'alumnat, enriquir el currículum i fomentar la participació i la convivència. Aquestes activitats estan planificades i consensuades en els equips docents de primària a través de la coordinadora de l'etapa o en els Departaments de secundària. Es planifiquen a l'inici del curs segons les necessitats, interessos i currículum de cada etapa educativa i queden recollides al pla anual de centre, d'altra banda, son aprovades pel consell escolar del centre. A la memòria anual se'n fa la valoració i es fan propostes de canvi o de millores si s'escau.

L'objectiu principal de les activitats complementàries és oferir una educació més holística i integral. Ajuden a:

- Connectar amb l'entorn: Permeten als estudiants veure l'aplicació pràctica dels conceptes apresos a l'aula en el món real.
- Fomentar habilitats socials: Milloren la convivència, el treball en equip i les habilitats de comunicació.
- Descobrir interessos i talent: Donen l'oportunitat als estudiants d'explorar noves aficions fora del currículum obligatori.

Tipus d'Activitats Complementàries

- *Piscina 14 i 15*: aquesta activitat està subvencionada per l'Ajuntament de Caldes i inclou un curset de natació 1 cop a la setmana dins l'horari lectiu i, per tant, l'assistència és obligatòria. Només quedarà exempt de fer el curset sota prescripció mèdica i la família haurà de portar l'informe pertinent. En el cas que de manera esporàdica un alumne/a falti aquell dia a l'activitat, la família ho ha de justificar i l'alumne es quedarà al centre. El cost de l'autocar per tal d'anar fins al CN Caldes va a càrrec les famílies.
- *Tallers*: Activitats pràctiques com tallers de ciència, alimentació saludable, robòtica, teatre, música, art.

- *Xerrades i conferències*: amb experts externs per parlar de temes específics que complementen el currículum, com la salut, la igualtat de gènere, la sexualitat, els perills de les xarxes...
- *Activitats esportives i lúdiques*: Partits, tornejos, o jornades lúdiques que fomenten el treball en equip i l'activitat física.
- *Sortides*: Visites a museus, exposicions, empreses, granges escolars, parcs naturals...
- *Colònies*:
 - de 15 a 2n de primària amb pernoctació d'una nit.
 - de 3r a 5è de primària amb pernoctació de dues nits.
 - 6è de primària com a final d'etapa van sols a un càmping amb bungalou amb pernoctació de 2 nits
 - 1r i 2n d'ESO amb pernoctació de dues nits.
 - 3r d'ESO realitzen l'esquiada amb pernoctació de dues nits.
 - 4t d'ESO viatge de fi d'etapa. Els alumnes marxen una setmana a alguna ciutat (europea o nacional) segons el que decideixin les famílies a partir de les ofertes i propostes que l'agència de viatges proporciona a l'Institut Escola.
- *Intercanvi d'alemany* de l'alumnat de 4t d'ESO.

Aspectes generals sortides i colònies

- La ràtio d'alumnes per mestre serà com a mínim la determinada per la Resolució de les instruccions d'inici de curs: 1 mestre per 10 alumnes a Ed. Infantil, 1 mestre per 15 alumnes de 1r fins a 3r de primària i 1 mestre per cada 20 alumnes de 4t de primària fins a 4t d'ESO. Segons la tipologia de la sortida el nombre de mestres pot ampliar-se.
- Des de tutoria en el cas d'ed infantil i primària o des del docent que imparteix la matèria que fa la proposta de l'activitat o la sortida cal:
 - Fer un seguiment amb les famílies sobre la possible assistència i recordar la data límit d'inscripció.
 - Recomana a les famílies dels que no participen de la sortida que no els portin a l'escola.
 - Avisar a la secretària dels alumnes que no van a la sortida.

- Avisar a la coordinadora de menjador del nombre de pícnic (les famílies ho sol·liciten a través de l'autorització de la TPV)
- Reunions informatives i autoritzacions:
 - Unes setmanes abans de les colònies es fa una reunió informativa amb les famílies.
 - El dia de la reunió es fa arribar a les famílies els documents que cal que retornin al tutor degudament emplenats: autorització, dades mèdiques i carta de compromís (en el cas de secundària).
 - El tutor del grup és el responsable de fer el seguiment i recollida de documentació.

Gestió de les autoritzacions i els pagaments

Les famílies reben al TPV el full d'autorització de l'activitat que cal que signin des de l'aplicació. En el cas de les sortides sense autocar que es fan pel municipi les famílies signaran una autorització genèrica.

D'altra banda, reben l'avís de pagament de l'activitat per la mateixa aplicació (en el cas de les colònies, intercanvi i viatge de 4t d'ESO el pagament es fa fraccionat en 3 cops al llarg del curs).

En el cas que l'alumne/a hagi confirmat la seva participació i, finalment, no hi participi o en el cas que un alumne no assisteix a una sortida a conseqüència d'una falta greu únicament es podrà retornar els diners corresponents a l'import de l'entrada individual per alumne/a de l'activitat, en tot cas, no es podran retornar els imports de l'autocar o de les entrades per grup que malgrat que l'alumne/a no hi vagi es cobren.

En el cas de les colònies es podrà retornar l'import si hi ha un justificant mèdic que acrediti que l'alumne/a no hi pot assistir.

Extraescolars

La programació de les activitats extraescolars va a càrrec de l'AFA. A finals de juliol o inici de curs presenten l'oferta a les famílies i aquestes s'hi poden inscriure a través de la TPV.

S'ofereixen activitats extraescolars en horari de migdia i a partir de les 16.30 h.