

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



ÍNDEX

1.Introducció

2. Estructura organitzativa

2.1. Òrgans de govern unipersonals

2.1.1. Funcions de la directora

2.1.2. Funcions de la cap d'estudis

2.1.3. Funcions de la coordinadora pedagògica

2.1.4. Funcions del secretari

2.2. Òrgans de govern col·legiats

2.2.1. Claustre del professorat

2.2.2. Consell escolar

2.3. Òrgans de coordinació

2.3.1. Unipersonals

2.3.1.1. Coordinador lingüístic

2.3.1.2. Coordinador informàtic

2.3.1.3. Coordinador de la pàgina web

2.3.1.4. Coordinador de riscos laborals

2.3.1.5. Coordinador de la biblioteca

2.3.1.6. Coordinador de sostenibilitat

2.3.1.7. Coordinador de festes

2.3.1.8. Coordinador COCOBE

2.3.1.9. Coordinador del Pla Català de l'Esport

2.3.1.10. Coordinador d'etapa (infantil i primària)

2.3.1.11. Coordinador de cicle (infantil i primària)

- 2.3.1.12. Coordinador de nivell (ESO)
- 2.3.1.13. Tutor
- 2.3.1.14. Cap d'àmbit
- 2.3.2. Equips de treball
 - 2.3.2.1. Comissió de biblioteca
 - 2.3.2.2. Comissió informàtica
 - 2.3.2.3. Comissió de sostenibilitat
 - 2.3.2.4. Comissió de festes
 - 2.3.2.5. Comissió d'atenció a l'escola inclusiva (CAEI)
 - 2.3.2.6. Comissió social
 - 2.3.2.7. Comissió de convivència
 - 2.3.2.8. Equip social
 - 2.3.2.8.1. TIS
 - 2.3.2.8.2. Educadora social
 - 2.3.2.8.3. SSAE
 - 2.3.2.9. Reunions de cicle
 - 2.3.2.10. Reunions d'equips docents
 - 2.3.2.11. Reunions d'equip de coordinació
 - 2.3.2.12. Reunions de coordinadors de nivell
 - 2.3.2.13. Reunions de tutors
 - 2.3.2.14. Reunions de caps d'àmbit
 - 2.3.2.15. Junes d'avaluació
 - 2.3.2.15.1. Infantil i primària
 - 2.3.2.15.2. ESO
 - 2.3.2.15.3. Competències transversals
 - 2.3.2.16. Promoció de l'alumnat
 - 2.3.2.16.1. Infantil i primària
 - 2.3.2.16.2. ESO

2.3.2.17. Acords metodològics

2.3.2.17.1. Àmbit matemàtic

2.3.2.17.1.1. Infantil

2.3.2.17.1.2. Primària

2.3.2.17.1.3. ESO

2.3.2.17.2. Àmbit lingüístic

2.3.2.17.2.1. Infantil

2.3.2.17.2.2. Primària

2.3.2.17.2.3. ESO

2.3.2.17.3. Àmbit artístic

2.3.2.17.3.1. Infantil

2.3.2.17.3.2. Primària

2.3.2.17.3.3. ESO

2.3.2.17.4. Àmbit científic

2.3.2.17.4.1. Infantil

2.3.2.17.4.2. Primària

2.3.2.17.4.3. ESO

2.3.2.17.5. Àmbit social

2.3.2.17.5.1. Infantil

2.3.2.17.5.2. Primària

2.3.2.17.5.3. ESO

2.3.2.17.6. Avaluació i seguiment

2.3.2.17.7. Formació de grups

2.3.2.17.7.1. I3

2.3.2.17.7.2. 1r d'ESO

2.3.2.17.7.3. Barreja de grups

2.3.2.18. Festes del centre

2.3.2.19. Queixes i reclamacions sobre l'exercici del personal del centre

2.4. Professorat

2.4.1. Deures i funcions

2.4.2. Drets

2.4.3. Puntualitat

2.4.4. Assistència

2.4.5. Horari

2.4.5.1. Professors compartits i especialistes

2.4.5.2. Reduccions de jornada

2.4.5.3. Criteris de gestió de guàrdies a l'ESO

2.4.6. Mecanismes per afavorir el treball en equip

2.4.6.1. Professorat

2.4.6.1.1. Organització i temps

2.4.6.1.2. Cultura col·laborativa

2.4.6.1.3. Acords de funcionament

2.4.6.2. Alumnat

2.4.6.2.1. Metodologies actives i cooperatives

2.4.6.2.2. Competència social i emocional

2.4.6.2.3. Seguiment i avaluació del treball en equip

2.4.6.3. Centre

2.4.6.3.1. Projectes transversals i interetapes

2.4.6.3.2. Formació i acompanyament

2.4.7. Acollida del nou professorat

2.5. PAS i PAE

2.5.1. Personal d'administració

2.5.1.1. Funcions

2.5.1.2. Jornada i horari de treball

2.5.2. Personal subaltern

2.5.2.1. Funcions

2.5.2.2. Jornada i horari de treball

2.5.3. Personal tècnic especialista d'educació infantil

2.5.3.1. Funcions

2.5.3.2. Jornada i horari de treball

2.5.4. Personal tècnic especialista d'educació especial

2.5.4.1. Funcions

2.5.4.2. Jornada i horari de treball

2.5.5. Personal auxiliar d'educació especial

2.5.5.1. Funcions

2.5.5.2. Jornada i horari de treball

3. Gestió econòmica

3.1. Pressupost del centre

3.2. Llibre de comptabilitat i facturació

3.3. Contractes de serveis subministraments

3.4. Inventari del centre

3.5. Comptes corrents del centre

4. Gestió acadèmica i administrativa

4.1. Documentació acadèmica

4.1.1. Expedients acadèmics

4.1.2. Dictàmens d'escolarització o informes psicopedagògics

4.1.3. PSI

4.1.4. Actes d'avaluació

4.1.5. Registre d'expedició de títols

4.1.6. Certificacions acadèmiques

4.2. Documentació administrativa

5. Funcionament del centre. Aspectes organitzatius

5.1. Alumnat

5.1.1. Entrades i sortides

5.1.1.1. Infantil

5.1.1.2. Primària

5.1.1.3. ESO

5.1.2. Esbarjo

5.1.3. Ordre als passadissos

5.1.4. Puntualitat

5.1.5. Absències i retards

5.1.6. Recollida de l'alumnat fora de l'horari establert

5.1.7. Malalties

5.1.8. Administració de medicaments

5.1.9. Protocol en cas d'accident o emergència sanitària

5.1.10. Llibres, agenda i carpeta

5.1.11. Ordinadors i tauletes

5.1.12. Ús del mòbil

5.1.13. Materials i espais comuns

5.1.14. Biblioteca

5.1.14.1. Horari i accés

5.1.14.2. Comportament i ús de l'espai

5.1.14.3. Préstec de llibres i materials

- 5.1.14.4. Normes d'organització del fons
- 5.1.14.5. Ús per a estudi o treball individual
- 5.1.14.6. Sancions i responsabilitats
- 5.1.15. Material esportiu
- 5.1.16. Neteja, higiene i salut
- 5.1.17. Vestimenta
- 5.1.18. Consell de delegats i delegades
- 5.1.19. Dret de vaga
- 5.1.20. Reclamació de notes
- 5.1.21. Atenció a la diversitat
 - 5.1.21.1. Aula d'educació especial
 - 5.1.21.2. Suport i/a aula SIEI
 - 5.1.21.3. Aula sensorial
 - 5.1.21.4. Aula oberta a 3r d'ESO
 - 5.1.21.5. Programa de diversificació curricular a 4t d'ESO
 - 5.1.21.6. Unitats d'escolaritat compartida
 - 5.1.21.7. Atenció domiciliària
 - 5.1.21.8. PSI
- 5.1.22. Criteris pedagògics per a l'assignació de grups
 - 5.1.22.1. Infantil i primària
 - 5.1.22.2. ESO
- 5.1.23. Mecanismes d'avaluació de l'alumnat
 - 5.1.31.1. Reunions de traspàs
 - 5.1.23.2. Proves inicials i finals
 - 5.1.23.3. Proves externes
- 5.1.24. Sortides escolars
- 5.1.25. Activitats extraescolars
- 5.1.26. Baixes de l'alumnat

5.1.27. Acollida de l'alumnat d'incorporació tardana

5.1.28. Pla d'Acció Tutorial

5.1.28.1. Marc general

5.1.28.2. Objectius generals

5.1.28.3. Àmbits d'intervenció tutorial

5.1.28.3.1. Alumnat

5.1.28.3.2. Famílies

5.1.28.3.3. Equip docent

5.1.28.4. Organització de l'acció tutorial per etapes

5.1.28.4.1. Infantil

5.1.28.4.2. Primària

5.1.28.4.3. ESO

5.1.28.5. Recursos i eines

5.1.28.6. Avaluació del PAT

5.1.28.7. Coordinació del PAT

5.1.29. Horari de l'alumnat

5.1.30. Servei de menjador

5.1.30.1. Projecte pedagògic

5.1.30.2. Relació amb les famílies

5.1.30.3. Assistència

5.1.31. Servei d'acollida

5.2. Famílies

5.2.1. Drets

5.2.1.1. Infantil

5.2.1.2. Primària

5.2.1.3. ESO

5.2.2. Deures

5.2.3. Reunió de famílies d'inici de curs

5.2.3.1. I3

5.2.3.2. 1r d'ESO

5.2.3.3. I4-6è de primària

5.2.3.4. 2n-4t d'ESO

5.2.4. Reunió de colònies

5.2.5. Reunions individuals amb les famílies

5.2.6. Famílies delegades

5.2.6.1. Funcions

5.2.6.2. Reunions de famílies delegades

5.2.7. AFA

5.2.8. Comunicació entre famílies i centre

5.2.9. Documents per a les famílies

5.2.9.1. Carta de compromís educatiu

5.2.9.2. Autorització de drets d'imatge

5.2.9.3. Document de l'ús del mòbil

5.2.9.4. Autorització d'administració de medicació

5.2.9.5. Autorització per a les activitats fora del centre

5.2.9.6. Autorització per marxar sols

5.2.9.7. Autorització de recollida

5.2.9.8. Autorització de recollida per un menor de 16 anys

5.2.9.9. Autorització per a la piscina

6. Normes de convivència

6.1. Educació emocional i resolució de conflictes a primària

6.1.1. Marc general

6.1.2. Educació emocional

6.1.3. Resolució de conflictes i acompanyament

6.1.4. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions

6.1.4.1. Conductes lleus

6.1.4.2. Conductes greus

6.1.4.3. Conductes molt greus

6.1.5. Foment de la convivència i gestió dels conflictes

6.1.6. Factors a considerar per afavorir la convivència

6.2. Educacion emocional i resolució de conflictes a secundària

6.2.1. Marc general

6.2.2. Educació emocional

6.2.3. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions

6.2.4. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les faltes de convivència

6.2.5. Competència per aplicar mesures correctores

6.2.6. Gestió i resolució de conflictes

6.3. Mediació escolar

7. Estratègia digital de centre

1. Introducció

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són un conjunt de normes que pretenen ser un recull dels nostres principis bàsics de funcionament.

La vida d'un centre és una realitat absolutament dinàmica, per la qual cosa caldrà anar fent les modificacions necessàries durant el curs escolar.

2. Estructura organitzativa

L'estructura de gestió de l'institut escola està formada per òrgans de govern unipersonals i col·legiats, i òrgans de coordinació.

2.1. Òrgans de govern unipersonals

Els òrgans unipersonals de gestió són el/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Aquests òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu, que és l'òrgan de govern del centre i l'encarregat de gestionar el projecte de direcció.

2.1.1. Funcions de la directora

De representació:

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

D'àmbit pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i impulsar 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 dels plantejaments educatius del projecte educatiu de centre (PEC) 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 projecte lingüístic de centre (PLC).

- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i l'aplicació de la programació general anual (PGA).
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.
- Dirigir, gestionar i participar en l'avaluació de l'exercici de les tasques del personal del centre per garantir-ne el seu compliment.

De relació amb la comunitat escolar:

- 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.
- Coordinar les visites de les escoles bressol al centre.

D'organització i gestió de centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part de la secretaria 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.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

De cap de personal del centre:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; i assignar-los responsabilitats específiques.

- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar, si s'escau, la incoació d'expedients al personal del centre, d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Adoptar les mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada.
- Comunicar les faltes d'assistència i de puntualitat de tot el personal del centre.
- Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

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

La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'alumnat.

2.1.2. Funcions de la cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la directora del centre, per un període no superior al del mandat de la directora, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer, i d'acord amb la normativa vigent.

Ha d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la Llei d'educació, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de les activitats del centre i d'atenció de l'alumnat.

Les seves funcions específiques són:

- Confeccionar els horaris i torns de pati.

- Distribuir els grups, aules i espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, i un cop escoltat el claustre.
- Coordinar les sessions d'avaluació i presidir les sessions de final d'etapa.
- Recollir els resultats de les avaluacions i impulsar la reflexió i el debat.
- Atendre els problemes de convivència de l'alumnat que, per la seva urgència i/o gravetat, no hagin pogut ser tractats pel professorat, tutors o comissió de convivència.
- Coordinar les comissions de convivència i d'elaboració i/o revisió de les NOFC.
- Participar en la CAEI, si s'escau, (comissió d'atenció a la diversitat), per tal de fer un seguiment més específic de l'alumnat amb més dificultats.
- Dur el seguiment de les absències del professorat.
- Atendre les famílies que ho requereixin.
- Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar sortides i colònies.
- Planificar activitats amb les entitats de l'entorn.
- Elaborar els calendaris de reunions.
- Lliurar la planificació mensual.
- Supervisar les proves inicials.
- Presentar les valoracions i propostes de millora de la memòria del curs anterior.
- Gestionar l'acollida del nou professorat.
- Planificar i coordinar les reunions amb les famílies d'inici de curs.
- Complimentar les dades anuals, juntament amb la directora.
- Gestionar l'aplicatiu d'alumnes de pràctiques, juntament amb la directora.
- Gestionar les proves diagnòstiques marcades pel Departament.
- Col·laborar amb la resta de l'equip directiu en l'organització de la jornada de portes obertes.
- Col·laborar amb la resta de l'equip directiu i l'administrativa en l'atenció a les famílies durant el període de preinscripció.
- Actualitzar el llistat llibres i material escolar del curs següent.
- Valorar els llibres del curs actual, juntament amb la resta dels docents i la directora.
- Fer arribar al professorat l'ordre del dia de les diferents reunions: coordinació, avaluació interna, CAEI, pedagògiques...
- Coordinar les substitucions.

- Coordinar l'acompanyament a les sortides.
- Fer el seguiment dels projectes d'escola.
- Fer el seguiment de les programacions d'aula.
- Fer el seguiment dels PSI.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3. Funcions de la coordinadora pedagògica

La coordinadora pedagògica és nomenada per la directora del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer, i d'acord amb la normativa vigent. Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la directora.

Les seves funcions específiques són:

- Coordinar les relacions amb els centres de primària de procedència de l'alumnat.
- Coordinar les visites de les escoles de primària a l'institut.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius i serveis socials del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Presidir la CAEI (comissió d'atenció a la diversitat) i la comissió social.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per l'elaboració dels plans individuals i de grup necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat dels equips docents.
- Coordinar, quan s'escaigui, les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- Coordinar la participació de l'alumnat en la dinàmica del centre.
- Supervisar la selecció dels llibres de text, i del material didàctic i complementari, juntament amb els caps d'àmbit.
- Coordinar sortides i colònies.
- Planificar activitats amb les entitats de l'entorn.

- Fer el seguiment dels projectes d'escola.
- Fer el seguiment de les programacions d'aula.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.4. Funcions del secretari

El secretari és nomenat per la directora del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer, i d'acord amb la normativa vigent.

Correspon, amb caràcter general, al secretari la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut escola, sota la supervisió de la directora i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

Les seves funcions específiques són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes dels claustres i consells escolars que se celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut escola, atenent a la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
- Controlar la correspondència del centre.
- Vetllar per l'adient compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar los.
- Exercir, per delegació de la directora, l'assignació, en el dia a dia, de les tasques del personal d'administració i serveis.
- Informar als membres de la comunitat educativa de les disposicions legals i de tota la informació d'interès que els pugui ésser d'utilitat.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, essent-ne responsable per delegació del director.
- Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el pressupost i el balanç anual de cada curs per tal de ser aprovats pel consell escolar.
- Fer el seguiment del pressupost i de l'estat de comptes.
- Lliurar, si s'escau, a l'Administració les corresponents justificacions econòmiques.
- Encarregar-se de tots els cobraments i pagaments del centre, i de les autoritzacions de compres.
- Imprimir els butlletins d'avaluació de l'alumnat.
- Imprimir full d'actualització de dades i confirmació de la plaça dels alumnes del centre.
- Obrir avaluacions.
- Promocionar els alumnes que continuen al centre.
- Gestionar les baixes dels alumnes.
- Recollir la documentació de beques aportada per les famílies.
- Fer els llistats per a la comunicació a les famílies de qui hagi obtingut l'ajut.
- Elaborar el cens de pares i mares, professorat, personal no docent per la renovació del consell escolar.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2. Òrgans de govern col·legiats

2.2.1. Claustre del professorat

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

Les seves funcions són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Aprovar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Escollir 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.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les normes d'organització i funcionament del centre.

El claustre es reunirà, de manera ordinària, a l'inici de curs i un cop per trimestre, i de manera extraordinària sempre que calgui, a proposta de la directora o d'un terç dels seus membres, per tractar temes de la seva competència. En aquest cas, caldrà que els sol·licitants presentin una proposta d'ordre del dia i aportin la informació necessària sobre els temes a tractar amb una antelació mínima de 48 hores respecte a la data de celebració.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres facin reducció o treballin en dos centres. Només els docents que treballin en dos centres poden no assistir-hi si tenen un claustre en l'altre centre on treballen. El control d'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

Per a la vàlida constitució del claustre, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la directora i el secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Correspon a l'equip directiu convocar les sessions del claustre. Aquestes hauran de ser notificades amb un mínim de 48 hores d'antelació, excepte en casos d'urgència. Les comissions de treball o els docents poden fer arribar propostes per incorporar punts a l'ordre del dia.

L'ordre del dia de les sessions ordinàries del claustre inclourà, com a mínim, els punts següents:

- Lectura i aprovació, si escau, de les actes pendents
- Debat dels punts inclosos en l'ordre del dia
- Torn obert de paraules

- Les esmenes o correccions a les actes s'incorporaran a l'acta de la sessió en què es fan efectives

Els acords es prendran per consens. En cas que aquest no sigui possible i calgui fer una votació, aquesta es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap opció obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà la proposta que obtingui majoria simple, després d'un torn d'intervencions. En cas d'empat, el vot de qualitat recaurà en la directora del centre.

En absència d'un docent titular, el seu substitut oficial tindrà dret a vot sempre que aquest sigui l'encarregat de la seva tasca docent i el tema a tractar l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin d'un acord adoptat podran sol·licitar que consti en acta el seu vot particular. Això els eximeix de responsabilitats legals derivades de l'acord, però no de la seva execució.

Tots els membres del claustre poden intervenir durant el debat dels punts de l'ordre del dia. També tenen dret a formular precis, preguntes i presentar propostes.

Les intervencions s'hauran de centrar en els temes objecte de debat, expressant-se amb correcció i evitant interrupcions o conductes que puguin incomodar els membres del claustre.

La direcció del centre pot participar en els debats, sol·licitant torn de paraula com qualsevol altre membre del claustre.

El secretari del centre redactarà l'acta de cada sessió i en dipositarà una còpia a l'espai digital habilitat (Drive). Aquesta haurà d'estar signada per la persona responsable de la secretaria i comptar amb el vistiplau de la direcció. L'acta haurà de ser aprovada durant la següent sessió.

Tots els membres del claustre, així com altres persones assistents en exercici de les seves funcions, hauran de respectar el deure de reserva, seguretat i confidencialitat sobre les dades personals, familiars o qualsevol informació sensible que pugui afectar l'honor o la intimitat de l'alumnat o de les seves famílies. També estan obligats a no divulgar informacions de les quals hagin tingut coneixement durant les sessions del claustre, excepte si la normativa legal vigent estableix el contrari.

2.2.2. Consell escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en la gestió de l'institut escola.

Està integrat per la directora, la cap d'estudis, el secretari, quatre membres del professorat, quatre representants del sector mares i pares de l'alumnat, un representant de l'AFA, dos representants del sector alumnes, un representant del personal d'administració i serveis i un representant de l'Ajuntament de Barcelona.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Designar els membres del consell escolar,- que no siguin del sector professorat-, que han de participar en el procés de selecció de la directora.
- Estar informat de la resolució de conflictes i de les sancions a l'alumnat.
- Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les normes d'organització i funcionament del centre.

El consell escolar es reunirà, de manera ordinària, a l'inici de curs i un cop per trimestre, i de manera extraordinària sempre que calgui, a proposta de la directora o d'un terç dels seus membres, per tractar temes de la seva competència.

L'assistència al consell escolar és obligatòria per a tots els seus membres. El control d'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

Per a la vàlida constitució del consell, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la directora i el secretari, o de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

La convocatòria s'enviarà amb una antelació mínima de 48 hores, preferentment per correu electrònic o, si no és possible, per via telefònica. En el cas del sector del professorat, la convocatòria es farà personalment. Aquesta anirà acompanyada, si escau, de la documentació pertinent i inclourà sempre l'ordre del dia.

Qualsevol membre del consell pot sol·licitar la inclusió d'un punt a l'ordre del dia. Aquesta petició s'haurà de fer arribar a la direcció amb l'antelació necessària per tal de ser valorada i inclosa en la convocatòria corresponent.

Les propostes o demandes col·lectives hauran d'anar degudament identificades amb el nom, cognoms i DNI de les persones que les subscriguin.

D'acord amb el que estableix l'article 28 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el procés de renovació del consell escolar es regeix per les següents disposicions:

- Els representants electes de cada sector tenen un mandat de quatre anys.
- La renovació dels membres electes del consell escolar es fa per meitats cada dos anys, de manera que es garanteix la continuïtat i el relleu progressiu dels sectors representats.
- Les eleccions per a la renovació dels membres són convocades per la directora del centre, quan correspon.
- En cas de produir-se una vacant, aquesta s'ocuparà per la persona següent més votada en les darreres eleccions dins del mateix sector. Si no hi ha cap altra candidatura, la vacant es mantindrà sense cobrir fins a la propera renovació. En el cas dels representants designats per l'Ajuntament de Barcelona o per l'AFA, es demanarà a l'òrgan competent que proposi una persona substituïda. Aquesta nova incorporació ocuparà el càrrec pel temps restant de mandat del membre substituït. Si la vacant es produeix en període immediatament previ a unes eleccions ja convocades, aquesta quedarà sense cobrir fins a la seva celebració.

- La condició de membre del consell escolar es perd en els següents supòsits: cessament en el càrrec que comportava la pertinença al consell, incompliment de qualsevol dels requisits per ser elegible o revocació de la designació per part de l'òrgan que l'havia nomenat.

L'elecció i renovació dels membres del consell escolar es farà sempre d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb el que estableix l'article 46 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, s'estableixen les següents consideracions sobre el funcionament del consell escolar:

- Les decisions es prendran, preferentment, per consens. En cas que aquest no sigui possible, s'adoptaran per majoria simple de les persones membres presents, excepte en aquells casos en què la normativa estableixi una majoria qualificada.
- Podrà reunir-se amb caràcter d'urgència sense necessitat de respectar el termini mínim de convocatòria, sempre que totes les persones membres hi acordin la seva celebració.
- En aquelles sessions en què l'ordre del dia inclogui temes relacionats amb el funcionament ordinari del centre que estiguin sota la responsabilitat directa d'una persona de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, aquesta podrà ser convocada per assistir a la reunió i informar sobre la qüestió corresponent.

2.3. Òrgans de coordinació

2.3.1. Unipersonals

2.3.1.1. Coordinador lingüístic

La direcció del centre nomenarà un professor com a coordinador de llengua i interculturalitat.

Les seves funcions són:

- Assessorar l'equip directiu i el claustre en l'aplicació del projecte lingüístic del centre (PLC).
- Revisar anualment el PLC.
- Coordinar, juntament amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida, les accions que es duguin a terme per a l'alumnat nouvingut.
- Promoure l'ús del català com a llengua vehicular de l'escola.

- Coordinar reunions per tractar criteris metodològics i de continguts de les estructures comunes amb el professorat que imparteix llengua catalana, llengua castellana i llengua anglesa.
- Vetllar perquè tots els membres del claustre tinguin, coneguin i utilitzin tots els recursos, acords i documents referents a les llengües.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del CRP.
- Informar al claustre sobre el projecte lingüístic.
- Coordinar les activitats que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

2.3.1.2. Coordinador informàtic

La direcció del centre nomenarà un professor com a coordinador informàtic.

Les seves funcions són:

- Ser el responsable del manteniment i la gestió de l'aula d'informàtica, i dels ordinadors i del material digital del centre.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Assessorar el professorat en l'utilització de programes i recursos informàtics en les diverses àrees i matèries i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.
- Coordinar la comissió de les TIC.
- Elaborar, juntament amb la comissió corresponent, el Pla Digital de Centre.
- Altres funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos TIC i TAC
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei d'assistència tècnica.
- Fer el seguiment de les activitats d'informàtica planificades en la PGA.
- Coordinar la valoració de les activitats i objectius per part de la comissió, a més de l'elaboració de propostes de millora de l'apartat digital per a la memòria.
- Promoure les actuacions del pla digital del centre i fer-ne el seguiment.

- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Mantenir al dia l'inventari de recursos informàtics.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

2.3.1.3. Coordinador de la pàgina web

La direcció del centre nomenarà un professor responsable de la pàgina web del centre. Les seves funcions són:

- Mantenir la pàgina web actualitzada, amb tota la informació rellevant que passi al centre.
- Continuar treballant en la millora del seu funcionament.

2.3.1.4. Coordinador de riscos laborals

La direcció del centre nomenarà un professor com a coordinador de riscos laborals. Les seves funcions són:

- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació, la comunicació als membres de la comunitat educativa del centre, la realització i l'avaluació dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el professorat, en les etapes educatives que escaigui, pel desenvolupament dins el currículum de l'alumnat de continguts de prevenció de riscos.

2.3.1.5. Coordinador de la biblioteca

La direcció del centre nomenarà un professor responsable de la biblioteca escolar. Les seves funcions són:

- Liderar i dinamitzar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca.
- Impulsar la comissió de biblioteca.
- Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir, retirar fons documentals de manera atractiva i lúdica per als nens/nenes/adolescents/adults, catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos.
- Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles i l'accés a la documentació.
- Coordinar els membres de la comissió.
- Supervisar el retorn dels llibres en préstec a final de curs.
- Participar en el seminari de biblioteques escolars de Nou Barris.
- Impulsar amics o amigues lectores de tot el centre.
- Seleccionar els llibres adequats segons les festes, dies assenyalats, etc.

2.3.1.6. Coordinador de sostenibilitat

La direcció del centre nomenarà un professor responsable de sostenibilitat. Les seves funcions són:

- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Gestionar la comunicació amb el Centre de Recursos d'Escoles + Sostenibles.
- Coordinar la prioritització, dinamització i seguiment dels objectius i activitats del projecte triennal per a cada curs inclosos a la PGA.
- Coordinar la valoració i l'elaboració de propostes de millora per a la memòria anual interna i la triennal d'Escoles + Sostenibles.
- Coordinar la redacció de la memòria triennal a lliurar al Centre de Recursos d'Escoles + Sostenibles.

2.3.1.7. Coordinador de festes

La direcció del centre nomenarà un professor responsable de la comissió de festes. Les seves funcions són:

- Traspasar les decisions preses a la comissió a les reunions de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les funcions de la comissió.

2.3.1.8. Coordinador COCOBE

La direcció del centre nomenarà un professor responsable de la convivència i el benestar del centre. Les seves funcions són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat especialment amb l'alumnat que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes amb enfocament restauratiu.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar les mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Fer de pont entre la comissió de convivència de primària i la comissió de convivència de secundària.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Escoles Lliures de violència.

2.3.1.9. Coordinador del Pla Català de l'Esport

La direcció del centre nomenarà un professor responsable del Pla Català de l'Esport. Les seves funcions són:

- Elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu (Delegat a l'AFA)
- Redactar i actualitzar el projecte esportiu del centre.
- Garantir el lligam entre el projecte esportiu i el projecte educatiu del centre.
- Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes per part de l'equip tècnic.
- Coordinar l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu.
- Rendibilitzar l'ús social de les instal·lacions esportives i del material esportiu del centre escolar entre l'educació física (en horari lectiu) i les activitats físiques i esportives (fora de l'horari lectiu).
- Constituir i participar activament en la gestió de l'SEE (Secció Esportiva Escolar), formant part com a secretari de la junta directiva.
- Emplenar la memòria anual del PCE.
- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per la seguretat dels practicants (Juntament amb l'AFA).

2.3.1.10. Coordinador d'etapa (infantil i primària)

La direcció del centre nomenarà dos mestres coordinadors d'etapa (infantil i primària). Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions de coordinació convocades.
- Assistir a les CAEI i CAEI social i elaborar-ne l'acta.
- Reservar les sortides, autocars i portar un control de l'alumnat que hi assisteix.
- Elaborar les autoritzacions per a les sortides i les colònies del centre.
- Reservar les activitats complementàries i portar el control de la seva implementació.
- Assegurar que els/les mestres incorporats al centre coneguin el Pla d'Acollida.
- Fer el seguiment de les juntes d'avaluacions i informes.
- Comprar el material necessari per a cada etapa i portar el control per tal que se'n faci un bon ús.
- Elaborar, juntament amb la cap d'estudis de primària, la planificació mensual.
- Assistir als consells de delegats de classe i delegats verds.

2.3.1.11. Coordinador de cicle (primària)

La direcció del centre nomenarà tres mestres coordinadors de cicle (inicial, mitjà i superior) Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions de coordinació convocades.
- Portar/presidir les reunions d'equip docent: redactar l'ordre del dia i recollir els acords.
- Recollir les dades i propostes de l'equip, traspasar-les a la coordinació i fer-ne els seguiment.
- Vetllar per la concreció anual i la redacció de la programació de les activitats de l'equip docent (complementàries, festes, programes i projectes) a incloure a la PGA.
- Vetllar perquè les activitats de l'equip docent, lligades amb uns objectius i amb uns indicadors d'avaluació, siguin avaluades i es decideixin les propostes de millora escaients a incloure a la memòria de centre.
- Portar al dia el control de sortides del cicle.
- Dinamitzar les tasques d'avaluació interna que s'encomanin als cicles.
- Assegurar que els/les mestres incorporats al centre coneguin el Pla d'Acollida.
- Assegurar al nou professorat el fàcil accés als recursos didàctics elaborats en cursos anteriors.

2.3.1.12. Coordinador de nivell (ESO)

La direcció nomenarà un coordinador per a cada nivell d'ESO d'entre els tutors del nivell. Les seves funcions són:

- Reunir-se setmanalment amb la cap d'estudis i/o la coordinadora pedagògica, per fer el traspàs d'informació dels diferents nivells a la direcció i viceversa.
- Estar assabentat de la informació important pel que fa a tots els nivells del centre.
- Reunir-se setmanalment amb els tutors del mateix nivell per tal de coordinar les accions a dur a terme.
- Presidir les reunions d'equip docent i assistir a les reunions d'avaluació del nivell que coordinen.
- Actuar com a portaveu dels equips docents corresponents.

2.3.1.13. Tutor

Les funcions dels tutors i tutores d'un grup classe són:

- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- Fer el seguiment de l'agenda de l'alumne/a.
- Fer l'entrevista inicial a l-3 amb cada família del curs durant els dies d'adaptació i recollir-ne les dades.
- Mantenir mínim una entrevista amb cada família.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
- Informar i orientar els pares respecte el rendiment acadèmic, els hàbits de treball, l'actitud, l'evolució madurativa, l'estat emocional i l'assistència a les classes del seu fill/a.
- Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Enregistrar les entrevistes fetes amb les famílies en el seu full d'entrevista de pares.
- Lliurar en mà i comentar l'Informe de la 1a avaluació a totes les famílies de l'ESO i l'informe de final de curs a totes les famílies del centre.
- Ajudar i orientar l'alumnat per tal de potenciar-ne el creixement personal.
- Conèixer la situació personal, familiar i social de l'alumne/a.

- Seguir el seu procés d'ensenyament-aprenentatge: detectar necessitats i buscar estratègies per a millorar el seu aprenentatge.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumne/a.
- Portar a terme tutories individuals quan l'alumne/a així ho necessiti (de motivació, de diagnòstic, de resolució de conflictes/mediació, ...)
- Promoure la implicació de l'alumne/a en el seu propi procés educatiu.
- Sol·licitar a la CAEI la valoració de l'alumnat amb especial dificultat.
- Fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme amb l'alumnat de necessitats educatives greus i permanents.
- Impulsar l'elaboració dels PSI i fer-ne el seu seguiment juntament amb el MESI o les orientadores i el professorat que li imparteix alguna àrea o matèria, amb l'assessorament de les psicopedagogues del centre.
- Controlar el registre de les faltes d'assistència de l'alumnat de la seva tutoria diàriament i recollir els justificants i justificar les faltes.
- Contactar amb la família en el cas d'absència no comunicada de més de dos dies d'un alumne/a.
- Informar a la direcció i al TIS si persisteix l'absentisme i la família no dona una explicació satisfactòria.
- Portar el control i fer el seguiment de les autoritzacions de sortides i/o colònies.
- A final de curs, lliurar a la cap d'estudis la carpeta vermella actualitzada amb els formularis complimentats i també la carpeta grisa.
- Gestionar els deures d'estiu.
- Ser el referent de l'alumnat de la seva tutoria al centre.
- Coordinar tot l'equip de docents que passin per la seva tutoria.
- Vetllar per la cohesió i convivència del grup d'alumnes i ajudar-los a gestionar els seus problemes de convivència.
- Preparar i desenvolupar les activitats de tutoria.
- Arxivar tota la documentació referida a cada un dels alumnes del seu grup al seu expedient.
- Lliurar a la cap d'estudis i al secretari l'acta de la sessió d'avaluació.
- Introduir a l'Esfera les qualificacions i observacions de les notes final de cicle a final de curs i signar l'acta d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic i el butlletí de final de cicle de primària (tutors de 2n, 4t i 6è).

- Fer el seguiment del pas a l'institut (tutor/a de 6è), la qual cosa comporta:
- Assistir juntament amb la coordinadora pedagògica a les reunions de traspàs de 6è i de seguiment dels exalumnes de la seva tutoria amb la documentació necessària.
- Gestionar els deures d'estiu de reforç de les àrees i instrumentals pel pas a l'institut, amb la relació d'alumnes amb l'especificació de deures obligatoris o recomanats.

2.3.1.14. Cap d'àmbit

Els àmbits estaran integrats pel professorat, agrupat segons la seva especialitat i afinitat.

La directora nomena els o les caps d'àmbit. El nomenament pot recaure en qualsevol professor/a adscrit a l'àmbit que tingui destinació al centre.

El professorat que estigui implicat en més d'un àmbit assistirà a les reunions de l'àmbit en el que imparteixi la major part de les hores de classe, malgrat que pugui pertànyer a un altre.

La distribució dels àmbits és la següent:

- Àmbit d'humanitats (català, castellà, socials i aula d'acollida)
- Àmbit de llengües estrangeres (anglès i francès)
- Àmbit de matemàtiques
- Àmbit d'educació física
- Àmbit d'activitats artístiques (música i visual i plàstica)
- Àmbit d'orientació
- Àmbit científicotecnològic

Les funcions dels caps d'àmbit són:

- Coordinar l'elaboració de les programacions anuals.
- Proposar les sortides o les activitats complementàries a realitzar durant el curs.
- Mantenir actualitzat l'inventari de materials de l'àmbit.
- Disposar de les actes dels acords presos a les reunions d'àmbit.
- Elaborar els treballs que l'equip directiu assigni a cada àmbit.
- Convocar i presidir les reunions d'àmbit prenent nota dels acords.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries i àrees corresponents.

- Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració dels PSI de l'alumnat que els necessiti i supervisar-ne la seva aplicació.
- Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- Elaborar, a partir de les dades facilitades per la cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups al professorat corresponent.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques, de caràcter formatiu, relacionades amb les matèries pròpies.
- Coordinar la programació de les activitats complementàries i extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
- Vetllar per a la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- Vetllar pel manteniment i millora, si escau, de les aules pròpies.
- Gestionar, si escau, els recursos i el pressupost assignat a l'àmbit.
- Promoure l'organització interna de l'àmbit, el treball en equip i la presa de decisions per consens.
- Vetllar per l'acollida del nou professorat i del professorat substitut, facilitant-los les eines necessàries per tal d'afavorir la seva integració.
- Assistir a les reunions de caps d'àmbit convocades per la direcció del centre.
- Assumir les tasques relacionades amb les proves d'avaluació de centre, tan internes com externes.
- Elaborar les llistes d'alumnes pendents de cursos anteriors i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les proves per a la recuperació de les matèries pendents de cursos anteriors.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la direcció, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del seu àmbit.
- Realitzar, a final de curs, l'avaluació del funcionament de l'àmbit i proposar les millores que cregui necessàries.
- Notificar a la cap d'estudis les absències injustificades del professorat a les reunions del d'àmbit.

- Dur a terme aquelles altres funcions que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre.

2.3.2. Equips de treballs

2.3.2.1. Comissió de biblioteca

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment del funcionament de la biblioteca, pel que fa a organització, ús, dotació i catalogació i préstec de llibres.
- Proposar les activitats i/o estratègies a dur a terme per a la seva dinamització.

2.3.2.2. Comissió informàtica

La seva funcions són:

- Tenir actualitzats i en bon ús tots els aparells informàtics i material de robòtica del centre.
- Informar els membres de la comunitat educativa dels serveis informàtics del centre.
- Mantenir el web i les xarxes socials del centre.
- Controlar que les normes d'utilització dels ordinadors del centre per part de l'alumnat siguin correctes
- Elaborar el pla TAC del centre.

2.3.2.3. Comissió de sostenibilitat

Les seves funcions són:

- Redactar la memòria triennial a lliurar al centre de recursos de l'Agenda 21.
- Prioritzar, dinamitzar i fer el seguiment dels objectius i activitats del projecte.
- Impulsar l'hort entre la comunitat educativa.

2.3.2.4. Comissió de festes

Les seves funcions són:

- Organitzar les festes del centre: Castanyada, Nadal, dia de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi i festa final de curs.
- Vetllar per crear una línia d'escola i valorarà el funcionament de les festes per fer-ne les millores pertinents.

- Dinamitzar la vida social i cultural de la comunitat a través de l'organització d'activitats i celebracions al llarg de l'any.
- Elaborar un esquema general de les festes a celebrar durant el curs vigent, que reculli les propostes dels cicles o nivells i que quedi inclòs en la programació anual del centre, podent ser flexible a modificacions puntuals.
- Rebre idees i propostes d'activitats per celebrar les festes.
- Elaborar els trets generals de cadascuna de les festes i transmetre posteriorment la informació mitjançant els seus membres representants de cada cicle o nivell.
- Organitzar cada festa amb el temps necessari per a la seva realització.
- Buscar i proposar els mitjans necessaris per a la realització de les activitats de cada festa.
- Realitzar les fotografies de les diferents festivitats i fer-les arribar a l'encarregat/da de les xarxes socials.
- Fer la valoració de les festes i portar-ne un registre.
- Portar un control de l'inventari de la comissió situat provisionalment a l'aula de música.

2.3.2.5. Comissió d'atenció a l'escola inclusiva (CAEI)

Aquesta comissió està formada per:

- La coordinadora pedagògica, que la presideix
- El coordinador d'etapa o nivell
- Dos membres de l'equip d'atenció a la diversitat
- El representant de l'aula d'acollida
- El o la integradora social del centre (TIS)
- L'educadora social
- La psicopedagoga de l'EAP

Les seves funcions són:

- Proposar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- Col·laborar en la derivació de l'alumnat de risc als serveis socials i/o als serveis d'atenció a la infància i l'adolescència.
- Fer l'acta de tots els acords consensuats.

2.3.2.6. Comissió social

Aquesta comissió està constituïda pels mateixos membres de la CAEI, però s'hi afegeixen el treballador social de l'EAP i els professionals referents dels serveis socials de la zona. Es reuneix un cop al mes, substituint a la CAEI.

L'objectiu prioritari és reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

Les seves funcions són:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització de l'alumnat, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.
- Fer l'acta de tots els acords consensuats.

2.3.2.7. Comissió de convivència

Aquesta comissió està constituïda per 3-4 docents del centre, el COCOBE del centre, la cap d'estudis, la TIS, la SSAE i l'educadora social.

L'objectiu principal serà vetllar perquè hi hagi una bona convivència al centre i crear propostes perquè el bon clima es mantingui.

Les seves funcions són:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Animar a la participació els diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.

- Impulsar iniciatives solidàries (commemoracions d'efemèrides rellevants, com el dia dels drets humans; ajuda a les víctimes de catàstrofes naturals o accions humanes d'especial magnitud; etc.)
- Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

2.3.2.8. Equip social

Els seus objectius són acompanyar a l'alumnat i a les famílies amb dificultats vinculades a l'entorn social i familiar, així com promoure la seva participació en l'entorn escolar i social. Està conformat per la TIS de secundària, el TIS d'infantil i primària i l'educadora social. Es reuneix un cop a la setmana amb la directora del centre.

Les seves funcions són:

- Vetllar perquè l'alumnat assoleixi un desenvolupament educatiu, personal i social equilibrat i beneficis.
- Fer una atenció, acompanyament i seguiment individualitzat a l'alumnat en temes socials i emocionals.
- Participar en la comissió de convivència.
- Participar en la comissió social.
- Participar en la CAEI.
- Coordinar-se amb serveis socials.
- Fer suport en la sol·licitud de beques i ajuts escolars.

2.3.2.8.1. TIS

Les seves funcions específiques són:

- Participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
- Coordinar el projecte de préstec de llibres socialitzats.
- Acompanyar i donar suport en les sortides lectives i lúdiques escolars.
- Coordinar i dinamitzar el projecte de Patis tranquils.
- Fomentar la participació de les famílies al centre educatiu.
- Donar suport i acompanyament en les noves incorporacions al centre.
- Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.

- Acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris donant suport a l'hora de fer les preinscripcions dels ensenyaments postobligatoris.
- Col·laborar en l'orientació vers la família dels alumnes en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

2.3.2.8.2. Educadora social

Les seves funcions específiques són:

- Garantir que l'acollida al centre de l'alumnat i les famílies en situació de vulnerabilitat es desenvolupi en un entorn segur i protector.
- Col·laborar en la detecció, atenció i prevenció de conductes de risc de l'alumnat, així com la mediació i resolució de conflictes.
- Rebre les derivacions/coordinacions dels casos d'absentisme per part de la TIS.
- Donar suport als tutors i tutores en la relació amb les famílies i entorn, i fer un acompanyament a aquelles que es trobin en situació de vulnerabilitat o risc social.
- Afavorir la integració en l'àmbit escolar, formatiu o de lleure.
- Col·laborar en l'impuls i coordinació de les actuacions amb tots els agents del territori que integren la xarxa socioeducativa i de salut.
- Promoure actuacions del Pla Educatiu d'Entorn.
- Coordinar-se amb el treballador social de l'EAP.

2.3.2.8.3. SSAE

Temporalment, atès que el centre és beneficiari del programa "En cercle per a l'acompanyament emocional", també existeix la figura de la SSAE (Servei de suport d'atenció i acompanyament emocional).

Les seves funcions específiques són:

- Fer partícip a la direcció en l'adquisició d'eines per acompanyar a tota la comunitat en clau restaurativa, així com per detectar i analitzar dinàmiques a treballar pel bon clima del centre.
- Formar a l'equip professional del centre en l'enfocament restauratiu global (ERG), així com fomentar competències emocionals i de comunicació no violenta.

- Crear cohesió de grup i donar eines per a resoldre els conflictes entre companyes i satisfer necessitats de forma col·lectiva i autònoma.
- Acompanyar per a transmetre l'ERG en la presa de decisions, la gestió de les relacions i dels conflictes als grups, així com en l'acompanyament individual de l'alumnat.
- Donar suport en la tasca dels docents i acompanyar-los davant les seves frustracions, preocupacions i inquietuds.
- Oferir eines i recursos per a treballar l'educació emocional i la convivència amb els grups classe.
- Aportar informació rellevant i acompanyar a les comissions en matèria de restaurativa en les accions que duen a terme i en la detecció de fronts oberts per a implementar nous projectes.
- Elaborar projectes comuns o complementaris i participar en l'organització del dia a dia de l'equip social.
- Acompanyar en les necessitats relacionades amb les intervencions individuals amb l'alumnat i amb les entrevistes amb famílies.
- Acompanyar en el disseny i desenvolupament de cercles o contingut lectiu per a millorar la convivència entre alumnes i entre alumnes i professorat.
- Apropar a les famílies les pràctiques restauratives i l'educació emocional.
- Enfortir el vincle entre famílies i escola.

2.3.2.9. Reunions de cicle

El cicle és un òrgan de coordinació vertical que es reuneix setmanalment . A l'hora de repartir els docents en els diferents cicles, es tindrà en compte:

- Presència al cicle dels mestres que hi imparteixen la majoria d'àrees instrumentals, sempre que sigui possible.
- Repartiment, si és possible, del mateix nombre de mestres a cada cicle.

Les seves funcions són:

- Vetllar per a la coherència i la continuïtat de les accions educatives.
- Compartir els criteris metodològics.
- Revisar i actualitzar les programacions de cicle.
- Organitzar les tasques pedagògiques a incloure a la PGA (tallers, sortides, festes...).
- Redactar la memòria anual d'aquestes tasques.

- Dur a terme les tasques encomanades d'avaluació Interna.
- Crear material de suport i referents d'aula.
- Ambientar els espais comuns del cicle.
- Mantenir la carpeta de cicle actualitzada i ordenada.
- Compartir informació entre el professorat del cicle i, si cal, amb la resta de professorat, i exposar necessitats que s'hagin detectat en els alumnes d'algun grup.
- Proposar actuacions de millora de l'actitud o rendiment d'algun/a alumne/a o d'un grup del cicle.
- Donar suport als docents de nova incorporació.

2.3.2.10. Reunions d'equips docents

L'equip docent és un òrgan de coordinació vertical que es reuneix mensualment. En forma part tot el professorat que hi imparteix classe.

Le seves funcions són:

- Vetllar per a la coherència i la continuïtat de les accions educatives.
- Compartir els criteris metodològics.
- Dur a terme les tasques encomanades d'avaluació Interna.
- Ambientar els espais comuns del cicle.
- Mantenir la carpeta de cicle actualitzada i ordenada.
- Compartir informació entre el professorat de l'equip docent i, si cal, amb la resta de professorat, i exposar necessitats que s'hagin detectat en els alumnes d'algun grup.
- Proposar actuacions de millora de l'actitud o rendiment d'algun alumne o d'un grup del cicle.
- Donar suport als docents de nova incorporació.

2.3.2.11. Reunions d'equips de coordinació

Les reunions de coordinació tenen una periodicitat mensual i els membres que hi assisteixen són la directora, la cap d'estudis, el coordinador de primària i les 4 coordinadores de cicle.

En aquestes reunions es prendran decisions per garantir:

- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La correcta transició entre etapes educatives.
- Impulsar l'avaluació Interna de centre.

2.3.2.12. Reunions de coordinadors de nivell

Les reunions de coordinadors de nivell tenen una periodicitat setmanal i els membres que hi assisteixen són la coordinadora pedagògica, la cap d'estudis, i els 4 coordinadors de nivell d'ESO.

Els objectius primordials són:

- El traspàs d'informació (avaluacions, sortides, tallers, alumnat...) de tots els nivells de l'ESO.
- La coordinació pròpia de l'acció tutorial i de les diferents activitats que es duen a terme en tots els grups de l'ESO, fent un èmfasi especial en la unificació de criteris.

2.3.2.13. Reunions de tutors

Els tutors de cada nivell d'infantil i ESO es reuneixen setmanalment.

Els objectius primordials són:

- El traspàs d'informació que prové de la reunió de coordinadors de nivell.
- La coordinació pròpia de l'acció tutorial i de les diferents activitats que es duen a terme en tots els grups del mateix nivell, fent un èmfasi especial en la unificació de criteris.

Quan tinguem doble línia a primària, també es faran les reunions de tutors a primària.

2.3.2.14. Reunions de caps d'àmbit

Està constituïda per la coordinadora pedagògica i tots els/les caps d'àmbit.

Constitueix una eina de transmissió d'informació de doble sentit entre els àmbits i l'equip directiu.

Es reuneixen setmanalment i sempre que sigui necessari. En funció dels temes a tractar hi poden assistir altres professors amb responsabilitats o coordinacions específiques que hi estiguin relacionades.

2.3.2.15. Les juntes d'avaluació

2.3.2.15.1. Infantil i primària

El funcionament de les comissions d'avaluació es regeix per l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, en el seu article 4. Tots els mestres que imparteixen alguna àrea en un mateix nivell formen part de la comissió d'avaluació corresponent. Les sessions són presidides per la cap d'estudis i/o la directora del centre, mentre que el tutor o tutora exerceix la funció de secretari/ària i redacta l'acta de la reunió.

Aquest òrgan de coordinació horitzontal es reuneix dos cops durant el curs escolar a infantil i al final de cada trimestre a primària, segons estableixen l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre (articles 3 i 4, per a educació infantil) i l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny.

A l'inici de curs, al setembre, es comuniquen les dates previstes de totes les sessions d'avaluació, tot i que aquestes poden estar subjectes a canvis. Durant el tercer trimestre, les sessions d'avaluació de 6è realitza en primer lloc per tal d'afavorir l'elaboració de la documentació oficial i el traspàs d'informació a l'ESO.

Les seves funcions són:

- Posar en comú els resultats acadèmics de cada àrea, acordar accions per millorar el rendiment acadèmic i els hàbits de treball de l'alumnat, així com la dinàmica del grup.
- Definir mesures de suport per als alumnes que ho requereixin i modificar les estratègies pedagògiques segons el que estableix el protocol a seguir per part dels membres de la comissió.

Les decisions relacionades amb l'avaluació dels aprenentatges s'han de prendre per consens dins l'equip docent de cicle. En cas de no assolir-lo, s'adoptaran per majoria.

Abans de la data establerta per a la reunió, el professorat haurà de completar els protocols d'avaluació, utilitzant la informació recollida als fulls de seguiment.

Durant la sessió d'avaluació, el tutor o tutora serà l'encarregat de registrar digitalment els

comentaris, acords i propostes de millora que s'hi expressin. Aquest document, un cop imprès, haurà de ser signat pel mateix tutor/a i per la cap d'estudis o la directora del centre.

La cap d'estudis organitzarà les sessions procurant garantir l'assistència del màxim nombre de mestres que intervinguin en el nivell i que es trobin en alguna d'aquestes situacions.

A la segona sessió d'avaluació, caldrà valorar i, si escau, proposar la repetició d'algun/a alumne/a, amb la finalitat de poder informar les famílies amb la suficient antelació.

A la tercera sessió d'avaluació, es farà la valoració final per àrees i una valoració global del progrés de cada alumne/a. En aquesta darrera reunió del curs, i específicament a primària, caldrà aportar la nota final de cada àrea, recollida al document anomenat *llençol global*, per tal de determinar si l'alumne ha superat el cicle corresponent.

Es lliuraran dos informes a infantil i tres butlletins de notes a primària.

2.3.2.15.2. ESO

Formem part de la comissió d'avaluació d'un nivell tots els docents que hi imparteixen alguna matèria. La junta d'avaluació és presidida per la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i/o la directora. El tutor o tutora actua com a secretari/a i n'estén l'acta.

És un òrgan de coordinació horitzontal, que es reuneix a finals de cada trimestre.

Les seves funcions són:

- Compartir els resultats acadèmics de les diferents matèries.
- Decidir actuacions destinades a la millora del rendiment acadèmic, dels hàbits i de les dinàmiques del grup i acordar mesures de suport als alumnes que ho necessitin.

En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de nivell ha d'adoptar les decisions per consens i en cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

Amb antelació a la data acordada, els docents hauran de complimentar les sessions d'avaluació que es podrà modificar al llarg de la junta. Un cop finalitzada la reunió, tutora i cap d'estudis/directora signaran l'acta i ja no es podrà modificar cap nota.

Tot el professorat que imparteix alguna matèria hi ha de ser present.

2.3.2.15.3 Competències transversals

Les competències transversals s'avaluaran a final de cicle. El tutor o tutora s'encarrega de posar les notes a l'Esfera amb l'acord de l'equip docent.

2.3.2.16. Promoció de l'alumnat

2.3.2.16.1. Infantil i primària

La proposta de no promoció es farà en cas excepcional a final de cada cicle i sempre amb l'acord de la família. Hi ha un document que la família, la tutora i la directora han de signar mostrant el seu acord o discord. Aquest document romandrà a l'expedient de l'alumne/a.

2.3.2.16.2. ESO

La proposta de no promoció es farà seguint l'opinió de l'equip docent de l'alumne/a.

2.3.2.17. Acords metodològics

L'Institut Escola El Molí abarca alumnat dels 3 als 16 anys, per tant alumnes d'educació infantil, primària i secundària.

Es treballa una línia metodològica general de centre i alhora es prenen acords per cicles, mantenint una coherència i continuïtat, donant valor al traspàs en cada un dels cursos i cicles.

2.3.2.17.1. Àmbit matemàtic

2.3.2.17.1.1. Infantil

- Aprenentatge basat en la manipulació i l'experimentació (jocs, construccions, classificacions...).
- Desenvolupament del pensament lògic i numèric a partir de situacions quotidianes.
- Introducció del llenguatge matemàtic a través de rutines i contextos reals (hora de parar taula, comptar infants...).

2.3.2.17.1.2. Primària

- Ús sistemàtic de materials manipulatius i visualitzacions per construir el pensament abstracte.
- Resolució de problemes i reptes com a eix metodològic.
- Treball cooperatiu i espais de verbalització del raonament.
- Introducció d'eines digitals i recursos interactius per reforçar continguts.

2.3.2.17.1.3. ESO

- Aplicació de les matemàtiques a situacions reals: estadístiques, pressupostos, mesures, etc.

- Enfocament en la resolució de problemes, models matemàtics i estratègies diverses.
- Promoció de l'autonomia i l'autoavaluació del procés d'aprenentatge.
- Ús de programari específic (Geogebra, fulls de càlcul, etc.) i recursos digitals.

2.3.2.17.2. Àmbit lingüístic (català, castellà i llengües estrangeres)

2.3.2.17.2.1. Infantil

- Immersió lingüística a través del joc, la conversa i els contes.
- Desenvolupament de la comprensió i expressió oral mitjançant activitats quotidianes, rutines i dramatitzacions.
- Inici de la consciència fonològica i de la motivació per la lectura i l'escriptura.

2.3.2.17.2.2. Primària

- Treball sistemàtic de la lectura i l'escriptura en contextos reals (diaris, receptes, cartes, projectes).
- Foment de la lectura extensiva i activitats de comprensió lectora.
- Tertúlies literàries, racons de llengua, debats i producció de textos amb revisió.
- Coordinació interlingüística i foment del plurilingüisme.

2.3.2.17.2.3. ESO

- Enfocament competencial de les llengües: expressió i comprensió oral i escrita en diferents àmbits.
- Debats, exposicions orals, anàlisi de textos, creació de continguts digitals.
- Integració del treball lingüístic en projectes interdisciplinaris.
- Ús d'eines digitals per a la correcció, revisió i edició de textos.

2.3.2.17.3. Àmbit artístic (música, visual i plàstica i expressió corporal)

2.3.2.17.3.1. Infantil

- Metodologia vivencial i sensorial, amb expressió lliure a través de diferents llenguatges artístics.
- Importància del joc simbòlic, la música i el moviment com a formes d'expressió i comunicació.
- Espais preparats per afavorir la creativitat i l'experimentació.

2.3.2.17.3.2. Primària

- Desenvolupament de competències creatives i expressives mitjançant tècniques diverses.
- Vinculació de l'art amb l'entorn i els projectes del centre.
- Treball cooperatiu en creacions col·lectives i exposicions.

2.3.2.17.3.3. ESO

- Anàlisi crítica d'obres i produccions pròpies o d'altres, des de diverses perspectives.
- Projectes interdisciplinaris que integren l'expressió visual, sonora i corporal.
- Ús de tecnologies digitals per a la creació i difusió artística.

2.3.2.17.4. Àmbit científic i tecnològic

2.3.2.17.4.1. Infantil

- Descobriment del medi a través de l'experimentació i l'observació directa.
- Potenciació de la curiositat, la formulació de preguntes i la manipulació de materials naturals i quotidians.
- Iniciació al pensament científic en activitats senzilles i significatives.

2.3.2.17.4.2. Primària

- Mètode científic aplicat a experiències senzilles, contextualitzades i properes.
- Realització de projectes d'indagació col·laboratius.
- Introducció gradual de competències digitals (recerca d'informació, ús d'aplicacions educatives).

2.3.2.17.4.3. ESO

- Treball per projectes interdisciplinaris i experiments amb registre de resultats, hipòtesis i conclusions.
- Aplicació de les ciències a problemes socials, mediambientals o tecnològics.
- Ús habitual de tecnologia per a recerca, producció i exposició del coneixement.

2.3.2.17.5. Àmbit social

2.3.2.17.5.1. Infantil

- Coneixement de l'entorn immediat (família, escola, barri) a partir del joc, les sortides i les rutines.
- Treball dels valors, les emocions i la convivència.
- Introducció d'hàbits democràtics: assemblees, torns de paraula, elecció de responsabilitats.

2.3.2.17.5.2. Primària

- Projectes de recerca a partir de preguntes generadores sobre l'entorn natural, social i cultural.
- Desenvolupament de la consciència social, ecològica i històrica.
- Ús de fonts visuals, materials reals i activitats vivencials per afavorir la comprensió del passat i del present.

2.3.2.17.5.3. ESO

- Anàlisi crítica de problemàtiques socials, històriques i culturals a través de fonts diverses.
- Debats, estudis de cas, simulacions i projectes d'intervenció social o ciutadana.
- Enfocament global i competencial, amb integració de perspectives de gènere, drets humans i sostenibilitat.

2.3.2.17.6. Avaluació i seguiment

- Ús d'instruments variats: rúbriques, diaris d'aprenentatge, observació sistemàtica, portafolis i auto/coavaluació.

- L'avaluació forma part del procés d'aprenentatge i serveix per prendre decisions pedagògiques.
- Reunions de cicle i de departaments per fer seguiment dels acords i ajustar pràctiques.

2.3.2.17.7. Formació de grups

2.3.2.17.7.1. I3

Es fan dos grups heterogenis tenint en compte sexe, escola bressol de procedència, mes de naixement, país de procedència, necessitats educatives especials i altres dades importants.

2.3.2.17.7.2. 1r d'ESO

Es faran tres grups heterogenis tenint en compte sexe, escola de procedència, necessitats educatives especials i altres dades importants.

2.3.2.17.7.3. Barreja de grups

Els grups es barregen en el pas d'I3 a I4, a final d'etapa d'infantil i a final de cada cicle. En casos excepcionals, es valorarà barrejar en altres cursos.

2.3.2.18. Festes del centre

Les festes que se celebren al centre tenen com a objectiu fomentar la convivència, promoure la cultura i oferir moments de trobada i diversió per l'alumnat. Les festes que se celebren són:

- Castanyada
- Santa Cecília
- Nadal
- Dia de la Pau
- Carnaval
- Sant Jordi
- Festa de fi de curs

2.3.2.19. Queixes i reclamacions sobre l'exercici del personal del centre

Les queixes poden venir de l'alumnat, de les famílies i del personal del centre. El centre respectarà sempre el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre una queixa.

Les queixes de l'alumnat responen, en molts casos, a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat. Aquest tipus de conflictivitat es canalitza a través de la tutoria. Els delegats de classe en poden ser els canalitzadors.

Quan la queixa prové de les famílies o de personal del centre, cal fer-la per escrit. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presti serveis al centre han d'adreçar-se a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora del centre traslladarà còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtindrà informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la directora prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

2.4. Professorat

2.4.1. Deures i funcions

Les funcions docents comunes als docents tutors i no tutors són:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que li siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Aplicar les mesures correctores derivades de conductes irregulars.

Altres aspectes concrets a tenir en compte per part del professorat són:

- Tot docent que està amb un grup d'alumnes n'és el responsable encara que no en sigui el tutor.
- En hores de pati o pels passadissos, als canvis de classe, tot el professorat té la mateixa capacitat d'actuar davant de qualsevol incidència, sempre seguint els criteris d'actuació del centre.
- Tot el professorat és responsable de la cura del material i dels espais del centre.

Les funcions dels no tutors són:

- Comunicar a través de l'agenda o dinantia aquelles incidències que siguin rellevants (deures, material extraviat, comportament...)
- Fer el seguiment de l'agenda i gestionar, quan pertoqui, les notes (de la família o de l'escola).
- Atendre les peticions d'entrevista que formuli una família dins de l'horari del docent.
- Ajudar i orientar l'alumnat per tal de potenciar-ne el creixement personal.
- Conèixer la situació personal, familiar i social de l'alumne/a a través del tutor/a.
- Seguir el seu procés d'ensenyament-aprenentatge: detectar necessitats i buscar estratègies per a millorar el seu aprenentatge en col·laboració amb el tutor/a i altres mestres.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Atendre l'alumne/a individualment quan així ho necessiti (motivació, diagnòstic, resolució de conflictes/mediació...)
- Col·laborar en l'elaboració dels PSI en els aspectes referits a les àrees o matèries que imparteixi.
- Controlar el registre de les faltes d'assistència de l'alumnat.
- Ajudar a gestionar els problemes puntuals de convivència.
- Col·laborar en la promoció i l'impuls dels projectes de centre: embolcalls sostenibles, estalvi energètic, esmorzars saludables, ús correcte dels contenidors...

- A final de curs, lliurar als tutors de primària els resums trimestrals dels fulls de seguiment de les àrees instrumentals, a arxivar a la carpeta vermella (dossier de promoció de grup) i també els materials que s'hagin agafat de la carpeta grisa (dossier de nivell)
- Participar a les sessions d'avaluació dels grups als quals s'imparteix una matèria.

2.4.2. Drets

Els drets del professorat són:

- Respectar la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels seus representants als òrgans col·legiats.
- Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- Assistir a totes les reunions de claustre, d'equips docents o de d'àmbit amb veu i vot.

2.4.3. Puntualitat

És molt important que els docents arribin puntuals a l'aula perquè així s'eviten molts incidents que acostumen a passar entre classe i classe.

El docent serà qui doni per finalitzada la classe i autoritzi la sortida de l'aula.

El docent ha de ser puntual a les sessions d'avaluació, claustres, reunions i actes acadèmics en atenció als seus companys o companyes.

Tots els docents han de romandre al centre durant les hores de permanència obligatòries.

Les entrades i sortides s'han de fer pels accessos autoritzats, i l'horari de permanència al centre es comprova mitjançant el registre d'assistència.

Els retards reiterats o absències no justificades poden ser objecte de comunicació i, si escau, de mesures disciplinàries, segons la normativa de funció pública docent.

2.4.4. Assistència

En cas de preveure una absència, el docent trucarà al centre i ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu. Si és una falta prevista, deixarà activitats didàctiques programades per a l'alumnat.

L'assistència a claustres, preavaluacions, avaluacions i reunions d'equips docents és obligatòria per als docents convocats.

Si per alguna raó de força major, el docent ha d'abandonar l'aula per més de cinc minuts haurà d'avisar al professor o professora de guàrdia a fi que el substitueixi.

Els docents no poden utilitzar el telèfon mòbil mentre estiguin impartint classe amb alumnes, excepte que sigui per qüestions absolutament acadèmiques o per passar llista, evitant dur-lo connectat, fora del que sigui estrictament necessari.

Les absències han d'estar degudament justificades mitjançant certificat mèdic o altres documents oficials, segons el cas.

En cas de faltes previstes amb antelació, el docent ha de sol·licitar el permís corresponent i entregar el material didàctic per a la substitució, d'acord amb les instruccions del centre.

Totes les absències i permisos es regulen segons el Decret legislatiu 1/1997, el Decret 5/2021 sobre drets i deures dels docents, i les instruccions anuals del Departament.

Els criteris establerts pel centre per a cobrir absències de curta durada, tant a educació infantil com a primària i secundària, prioritzen l'atenció educativa continuada i la reorganització interna eficient, sempre seguint la normativa de referència i les funcions assignades al professorat dins la dotació horària de plantilla.

Aquests criteris es detallen a l'apartat original i es mantenen en vigor amb les adaptacions necessàries a l'organització interna del centre.

2.4.5. Horari

El personal docent dels centres educatius públics de Catalunya té una jornada laboral regulada per la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Actualment, aquesta jornada és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes entre hores lectives i no lectives, d'acord amb el Decret 133/2022, de 28 de juny, i les instruccions d'inici de curs publicades anualment.

Segons la normativa actual i els documents per a l'organització i la gestió dels centres educatius públics, l'horari es divideix en:

1. Docència directa amb alumnes:

- Infantil i primària: 23 hores setmanals lectives (inclou docència, tutories, atenció a la diversitat, substitucions de curta durada, etc.) + 2 hores de treball personal.
- Secundària: 18 hores lectives setmanals.

2. Activitats de permanència al centre:

- Infantil i primària: 5 hores de permanència al centre setmanals.
- Secundària: 6 hores de permanència al centre setmanals.

Inclou reunions de coordinacions, entrevistes amb famílies, guàrdies, activitats complementàries, etc.

3. Altres activitats professionals:

7 hores i 30 minuts (primària i secundària), per a tasques com preparació de classes, claustre, juntes d'avaluació, correcció, formació permanent, treball pedagògic, etc., que es poden fer fora del centre.

El director del centre pot ajustar temporalment l'horari d'un docent per garantir l'atenció educativa, segons el Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

Dintre de l'horari total esmentat, la directora pot encarregar a un docent activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri de la directora de centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els deu dies lectius següents.

Les hores de coordinació de cicle (primària) i àmbits (secundària) han de quedar reflectides a l'horari i són part de les hores de permanència al centre.

La participació a reunions d'equip docent, seguiment individualitzat d'alumnes, i accions de tutoria compartida és obligatòria i es considera part de les hores de permanència al centre.

2.4.5.1. Professors compartits i especialistes

El professorat que imparteix religió o altres especialitats i que comparteix el seu servei amb altres centres ha de tenir una planificació horària clara i coordinada. Com a membre del claustre, pot formar part dels òrgans docents del centre amb les limitacions que estableixi la seva relació laboral (personal laboral o funcionari interí).

2.4.5.2. Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada s'apliquen d'acord amb la normativa laboral i educativa (Decret legislatiu 1/1997 i normativa complementària). El centre procurarà agrupar l'horari del docent amb reducció per tal d'optimitzar l'organització pedagògica i assegurar l'atenció als alumnes.

2.4.5.3. Criteris de gestió de guàrdies a l'ESO

En el marc de l'organització interna del centre i d'acord amb els criteris pedagògics i de gestió eficient dels recursos humans, s'estableixen les següents disposicions relatives a les guàrdies del professorat en l'etapa d'educació secundària obligatòria:

- Cada docent podrà realitzar com a màxim 3 hores de guàrdia per dia, sempre que les necessitats organitzatives del centre ho facin possible.
- Quan un/a professor/a es vegi alliberat de les seves classes per motiu d'excursions, sortides o activitats que impliquin l'absència dels seus grups, aquest/a professor/a passarà a ser la primera opció per cobrir una guàrdia, prioritzant així la racionalització de recursos i evitant sobrecàrregues a la resta del claustre.
- En el cas de guàrdies ordinàries no derivades d'activitats puntuals, els temps de guàrdia es distribueixen equitativament entre el professorat, seguint un criteri de rotació i compensació horària dins l'horari de permanència obligatòria al centre.
- Durant les hores de guàrdia, el professorat assignat haurà de romandre a la sala de professors, en estat de disponibilitat immediata per atendre qualsevol incidència, absència o necessitat urgent derivada de l'activitat lectiva.

A més de cobrir absències, és tasca del professorat de guàrdia:

- Acompanyar o gestionar els o les alumnes que es trobin indisposats, activant si cal el protocol d'atenció sanitària o informant a la coordinació corresponent.
- Gestionar l'atenció i el seguiment dels alumnes expulsats de l'aula, garantint que compleixin la mesura educativa establerta i elaborant l'informe corresponent si cal.
- Controlar i gestionar la clau del lavabo, assegurant-ne un ús adequat i limitat, especialment durant l'horari lectiu.

Aquestes funcions tenen com a objectiu assegurar el correcte funcionament del centre durant les hores lectives, vetllant pel benestar de l'alumnat i la continuïtat de l'activitat educativa.

2.4.6. Mecanismes per afavorir el treball en equip

2.4.6.1. Professorat

2.4.6.1.1. Organització i temps

- Horaris compartits per cicles i etapes per facilitar trobades de coordinació.
- Espais estables de reunió (setmanals o quinzenals) de cicle, nivell, etapa, àmbit o comissions específiques.
- Temps destinat a la coplanificació, disseny de projectes i revisió d'acords pedagògics.

2.4.6.1.2. Cultura col·laborativa

- Codocència entre mestres/professors per compartir responsabilitats i enriquir la pràctica.
- Rondes de feedback entre docents, observació entre iguals i intercanvi de bones pràctiques.
- Rotació de rols dins els equips (coordinador/a, dinamitzador/a, relator/a...) per promoure la corresponsabilitat.

2.4.6.1.3. Acords de funcionament

- Protocols de presa de decisions clars i consensuats (votacions, consens, grups de treball...).
- Documentació compartida (Drive, Moodle, Teams, etc.) per facilitar la continuïtat i l'accés a la informació.
- Avaluació col·lectiva del funcionament dels equips a final de curs per detectar millores.

2.4.6.2. Alumnat (metodologia i organització del treball a l'aula)

2.4.6.2.1. Metodologies actives i cooperatives

- Treball cooperatiu estructurat amb rols definits: coordinador/a, portaveu, secretari/a, responsable de materials...
- Aprenentatge per projectes (ABP) que requereixi una organització en equips amb objectius comuns.
- Tallers, ambients o racons (especialment a Infantil i Cicle Inicial) on l'alumnat treballa en petits grups autònoms.

2.4.6.2.2. Competència social i emocional

- Treball explícit d'habilitats de cooperació: escoltar, respectar torns, resoldre conflictes, prendre decisions...
- Assemblees d'aula i tutories grupals com a espai de diàleg i organització conjunta.
- Contractes de grup i normes consensuades, revisables al llarg del projecte o trimestre.

2.4.6.2.3. Seguiment i avaluació del treball en equip

- Autoavaluació i coavaluació dels equips mitjançant rúbriques senzilles i compartides.
- Diari o portafoli de grup per recollir acords, dificultats, tasques i valoracions del treball conjunt.
- Reunions de grup dins el temps lectiu per fer seguiment, reajustar funcions i fomentar la reflexió conjunta.

2.4.6.3. Centre (visió institucional)

2.4.6.3.1. Projectes transversals i interetapes

- Organització de projectes de centre (setmana cultural, jornades de ciència, hort escolar...) on col·laborin alumnes de diferents nivells.
- Apadrinaments lectors o científics entre grans i petits per afavorir el treball intergeneracional.
- Grups cooperatius interetapes en activitats puntuals o de servei a la comunitat.

2.4.6.2.3.2. Formació i acompanyament

- Formació interna o externa sobre treball cooperatiu i lideratge compartit.
- Mentories entre docents: professorat amb experiència acompanya qui s'incorpora o vol innovar.
- Equip impulsor pedagògic que vetlli per la cohesió i la dinamització del treball col·laboratiu al centre.

2.4.7. Acol·lida del nou professorat

L'acollida al nou professorat està recollida al Pla d'Acollida.

2.5. PAS i PAE

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- Personal auxiliar d'administració (o administratiu)
- Personal subaltern
- Personal tècnic especialista en educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial
- Personal de neteja
- Personal integrador social

2.5.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu)

2.5.1.1. Funcions

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- 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, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

la directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.5.1.2. Jornada i horari de treball

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de

discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Es vetllarà per facilitar, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal, familiar i laboral. Per tant, en la mesura que sigui possible, es procurarà que l'horari de treball del personal interí es pugui desenvolupar en jornades continuades.

2.5.2. Personal subaltern

2.5.2.1 Funcions

Correspon al personal funcionari subaltern:

- 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 els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
 - Comunicar a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
 - Encendre i tancar (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
 - Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - Tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).

- Rebre i atendre les persones que accedeixen al centre.
- Tenir cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Traslladar mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posar en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocopiar documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen al centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenir en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollir i distribuir els justificants d'absència de l'alumnat i col·laborar en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Fer la primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Rebre, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets...).
- Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

2.5.2.2. Jornada i horari de treball

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal subaltern a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Es vetllarà per facilitar, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal, familiar i laboral. Per tant, en la mesura que sigui possible, es procurarà que l'horari de treball del personal interí es pugui desenvolupar en jornades continuades.

2.5.3. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de I3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

2.5.3.1. Funcions

Les seves funcions són:

- 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 les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a o tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora..

2.5.3.2. Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

2.5.4. Personal educador d'educació especial

2.5.4.1. Funcions

Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena. 3 de la Llei d'educació:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques

específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...

- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquests alumnes.

2.5.4.2. Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu.
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

2.5.5. Personal auxiliar d'educació especial

El monitoratge dona suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials.

2.5.5.1. Funcions

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup, etc.
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAEI i informades pels respectius tutors/es.

- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor o tutora, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i companyes i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...)
- Donar suport a la higiene personal de l'alumnat objecte de la seva atenció (canviar bolquers, acompanyar al lavabo) i a l'alimentació.
- Fer els tractaments específics de l'alumnat al centre educatiu. Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.

2.5.5.2. Jornada i horari de treball

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial depèn del nombre d'alumnes a atendre i del seu grau de discapacitat. El Consorci d'Educació de Barcelona assigna les hores d'atenció. La direcció distribueix les hores concedides per a optimitzar aquest recurs, tenint en compte la racionalitat de l'horari del professional.

3. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig. Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzen el programari Esfera per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica és contemplat a la LEC (Llei 102/2009 d'educació, títol VII. III, Art. 102).

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat a la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- Les assignacions als centres amb càrrecs als pressupostos de la Generalitat i, si escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- Les quantitats obtingudes de la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi al reglament, hagi de ser substituït.
- La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de primària.
- Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.
- Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.
- Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció no pot subscriure ni autoritzar.
- El Departament assessorà les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant de l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la intervenció general i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

La gestió econòmica inclou els següents documents:

- Pressupost de centre
- Llibre de comptabilitat i facturació
- Contracte de serveis i subministraments
- Inventari del centre

3.1. Pressupost de centre

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

3.2. Llibre de comptabilitat i facturació

El programa Esfera genera per si mateix aquest llibre a partir de les entrades i sortides introduïdes. Amb tot, la secretària del centre continua omplint un registre digital manual de les dades per localitzar més ràpidament qualsevol factura i/o aportacions. Les factures i els rebuts es guarden en un arxivador anual numerats per data. El contingut d'aquests arxivadors es guarda 6 anys.

3.3. Contractes de serveis i subministraments

Els centres disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. La directora del centre coneixerà els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les obligacions que ha adquirit el centre. I pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

El centre té contractes de serveis i subministraments amb:

- L'empresa de menjador (SANED)
- L'empresa de les fotocòpies (COREMOSA)

Cada vegada que el nostre centre necessita contractar un servei o fer una compra d'un cert valor econòmic, la comissió pertinent sol·licita a diferents empreses del sector pressupostos, que valora i tria la mateixa comissió en funció de la relació qualitat preu. Posteriorment, es presenta la proposta a la Junta econòmica, que hi dóna el vistiplau.

3.4. Inventari del centre

L'inventari, és a dir, l'enumeració, recompte i descripció de tots els béns, dels mobles i dels materials inventariables de l'escola es fa a partir d'una graella que es lliura a principi de curs i que s'actualitza al finalitzar-lo. La persona responsable de custodiar els inventaris és la secretària. A final de curs les lliura als coordinadors perquè els facin arribar als diferents docents perquè els actualitzin i els retornin.

La gestió econòmica del centre la du a terme la secretària amb el vistiplau de la direcció i sota la supervisió de la junta econòmica i del consell escolar.

3.5. Comptes corrents del centre

El centre té oberts tres comptes corrents: un per la gestió general del centre, un per a la gestió dels ingressos de les famílies (sortides, acollida i menjador) i l'últim per a la gestió del menjador. Existeixen dues persones de l'equip directiu que tenen signatura autoritzada ja que es necessiten dues signatures per a les operacions en línia i estendre talons.

4. Gestió administrativa i acadèmica

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzen el programa Esfera per a la gestió acadèmica i administrativa.

4.1. Documentació acadèmica

La gestió acadèmica inclou els següents documents:

- Expedients acadèmics
- Informes psicopedagògics
- PSI
- Actes d'avaluació
- Registre d'expedició de títols (RTA)
- Certificacions acadèmiques

4.1.1. Expedients acadèmics

L'expedient acadèmic és el recull de totes les dades acadèmiques de l'alumne/a, des del moment de la seva matrícula fins a la sortida del centre. És custòdia en l'arxiu de secretària per cursos. Està a l'abast de la consulta per part del tutor/a o altres professionals del centre.

4.1.2. Dictàmens d'escolarització o informes psicopedagògics

Els dictàmens o informes forma part de l'expedient de l'alumne i s'arxiva a l'expedient de l'alumne/a, a l'abast de la consulta del tutor/a. Així mateix, s'introdueix aquesta informació a la fitxa personal de l'alumne/a a l'Esfera.

4.1.3. PSI

Un cop elaborats i signats per la direcció i el pare/mare o tutor legal, s'arxiven a l'expedient de l'alumne, a l'abast de la consulta del tutor/a. Així mateix, s'introdueix aquesta informació a la fitxa personal de l'alumne/a a l'Esfera.

4.1.4. Actes d'avaluació

Un cop impreses i signades pel tutor/a i per la directora del centre i amb el segell del centre, la secretària les arxiva en un arxivador del despatx de secretaria.

4.1.5. Registre d'expedició de títols (RTA)

El centre custodia títols acadèmics de centres ja desapareguts i del nostre centre de l'època de la EGB. També custodia els registres corresponents. Quan es demana algun títol, la secretària el cerca i fa signar el lliurament del document.

4.1.6. Certificacions acadèmiques

En cas de no trobar-se una titulació demanada, la secretària lliura un certificat acreditatiu de la nota global que apareix a les actes. Si la persona ho demana, la secretària sol·licita el tràmit d' un duplicat al Departament d'Educació, prèvia aportació de la documentació necessària per part de l'interessat.

4.2. Documentació administrativa

La gestió administrativa inclou els següents documents:

- Fitxa de dades de matrícula
- Carta de compromís educatiu
- Fitxa de dades de personal del centre
- Registre de faltes d'assistència de l'alumnat
- Expedients disciplinaris
- Registre d'entrada i sortida de correspondència o documentació

5. Funcionament del centre. Aspectes organitzatius

5.1. Alumnat

5.1.1. Entrades i sortides

5.1.1.1. Infantil

L'alumnat surt per la porta del carrer Tissó.

L'alumnat entrarà acompanyat de les famílies fins la porta de l'aula.

Les famílies els recolliran a les 16:25 també a les aules tot i que la porta d'infantil s'obrirà a les 16:20.

5.1.1.2. Primària

L'alumnat de primària entrarà a les 9:00 i sortirà a les 16:30 puntualment per la porta del carrer Molí.

Les famílies de 1r a 6è han de recollir els alumnes a la porta del carrer Molí.

En cap cas els alumnes poden marxar sols, només podran fer-ho els alumnes de 6è amb autorització prèvia de les seves famílies o tutors.

5.1.1.3. ESO

La porta d'entrada s'obrirà per a l'alumnat a les 7:55 i a partir de les 8:05 les entrades es consideraran retard. Es comunicarà a les famílies els casos de retard reiterat dels seus fills i filles i es prendran les mesures disciplinàries corresponents.

No podrà sortir cap alumne/a del centre en horari lectiu, sense l'autorització escrita materna o paterna i amb el vistiplau del professorat de guàrdia. L'alumnat de primer i segon d'ESO només podrà marxar acompanyat d'un adult.

Les sortides de l'alumnat del centre, en horari lectiu, s'anotaran al registre de sortides que es portarà des de consergeria, prèviament signat pel professor de guàrdia.

5.1.2. Esbarjo

No es poden portar joguines o pilotes, excepte en el cas que el professorat ho demani per a una activitat puntual.

L'escola treballa el foment d'hàbits d'alimentació saludable. Per tant, no es poden portar suc de fruita, productes lactis, brioixeria industrial, bosses de patates fregides... per esmorzar ni a les sortides.

5.1.2.1. Esbarjo a infantil i primària

El primer dia de classe, tot el professorat participa en les tasques de vigilància del pati.

En cas que un docent disposi d'un permís autoritzat per la direcció, haurà d'intercanviar el seu torn de pati amb un altre company per tal de cobrir-lo un altre dia.

Quan els alumnes surten al pati, cal verificar que el professorat encarregat de la vigilància ja hi és.

Si no han arribat, el docent acompanyant haurà de quedar-s'hi fins que es faci el relleu.

Un cop finalitzat l'esbarjo, els mestres que tenen classe immediatament després són els responsables de recollir les files, tant al sorral com a la pista. En cas que es tracti d'un grup desdoblant, serà el tutor o tutora qui s'encarregarà de fer-ho. Si el docent assignat no ha baixat, els mestres que estaven al pati acompanyaran els alumnes fins a l'aula.

Durant la vigilància, cal assegurar el compliment del torn d'ús de la pista i del joc amb pilota. Els dimecres no està permès jugar a pilota. Cicle mitjà pot utilitzar la pista amb pilota els dilluns i els dijous, mentre que a cicle superior li corresponen els dimarts i els divendres. Els grups que no tenen assignada la pista en aquell dia no hi poden accedir ni fer servir la pilota en cap altre espai. Si un cicle està de sortida i li tocava pista, l'altre cicle pot aprofitar aquest espai i jugar-hi amb pilota.

Les joguines/pilotes/cordes s'han de recollir al final de l'esbarjo pels mateixos alumnes que les han utilitzat.

Els nens i nenes d'educació infantil i cicle inicial disposen de material de joc per al sorral. Aquest material es recull al final del pati amb l'ajuda dels mestres encarregats de la vigilància.

Hi haurà una organització especial els dies de pluja:

- Tots els mestres romanen amb el seu grup dins del cicle corresponent, aplicant-se els torns habituals de vigilància de pati.
- Els infants d'EI utilitzen el porxo com a espai de joc o bé es mantenen dins la pròpia aula.
- La tècnica d'educació infantil dona suport als grups de I3 i I4.
- Els grups de CI es queden dins les seves aules o es distribueixen pel passadís del cicle.
- A CM, l'alumnat passa l'estona de lleure dins de les seves classes o a l'espai central del cicle.
- Els grups de CS romanen a les seves aules o al passadís pròxim, segons l'organització interna i les condicions de l'espai.

5.1.2.1. Esbarjo a l'ESO

Cap alumne/a pot romandre a l'aula o als passadissos durant l'hora d'esbarjo.

L'alumnat de l'ESO té la possibilitat de quedar-se a la biblioteca durant l'hora d'esbarjo sota la vigilància d'adults si s'ha apuntat prèviament en una llista. En cap cas es pot sortir del centre.

Utilitzaran els lavabos de la pista de secundària.

El professorat de guàrdia ha de controlar la pista, els lavabos i la porta de sortida a la pista de secundària.

El professorat de guàrdia agafarà les pilotes, les portarà al pati i després les recollirà. No es poden portar pilotes de casa.

Hi haurà un/a professor/a que farà de professor escombra i tancarà les portes de les aules que hagin quedat obertes.

Si plou, l'alumnat farà el pati al porxo d'entrada.

L'alumnat de 1r i 2n utilitzarà la pista tots els dilluns, dimecres i divendres. L'alumnat de 3r i 4t utilitzarà la pista de secundària tots els dimarts i dijous (1r i 3r trimestre).

L'alumnat de 3r i 4t utilitzarà la pista tots els dilluns, dimecres i divendres. L'alumnat de 3r i 4t utilitzarà la pista de secundària tots els dilluns, dimecres i divendres (2n trimestre).

5.1.3. Ordre als passadissos

Durant els darrers 5 minuts de cada classe, l'alumnat de l'ESO pot sortir de l'aula per agafar el material necessari dels armariets.

L'alumnat no pot romandre pels passadissos durant les hores de classe i el professorat de guàrdia s'encarregarà de fer complir la normativa.

5.1.4. Puntualitat

A més d'un valor, és una necessitat, sobretot a les entrades i les sortides. De la manca de puntualitat els qui més se'n ressenten són els alumnes.

Demanem la màxima puntualitat a les entrades, per tal que no es vegi alterat el normal funcionament de les classes.

5.1.5. Absències i retards

L'assistència és obligatòria per a tot l'alumnat matriculat al centre.

Cal que les famílies comuniquin les faltes d'assistència dels seus fills o filles presencialment, per telèfon, per correu electrònic, per Dinantia o a través de l'agenda.

El control d'assistència informatitzat es durà a terme a través del programa Dinantia.

A primera hora del matí, es comuniquen les absències de tot l'alumnat d'ESO als pares o tutors legals a través de l'app de Dinantia (SMS). És important que totes les famílies hi tinguin accés.

Els tutors o tutores controlaran les faltes d'assistència i les oportunes justificacions i en donaran coneixement periòdicament als pares o tutors legals, tant a través del butlletí de qualificacions

(trimestral) com a les entrevistes personals (mínim una per curs). Els tutors o tutores compten amb el suport de la TIS.

A efectes acadèmics únicament tindran la consideració de faltes justificades les següents:

- Malalties i visites mèdiques, degudament documentades.
- Força major (avaries en el transport públic...).
- Circumstàncies personals i familiars que facin inexcusable la presència de l'alumne (defunció d'un familiar...).

Segons la seva periodicitat es consideren, legalment, diferents tipus d'absentisme. Així doncs s'aplicarà el protocol d'absentisme quan sigui necessari.

En cas de manca de puntualitat el centre segueix els protocols que contempla el Pla Integral per a la Millora de l'Escolarització i el Tractament de l'Absentisme Escolar a la ciutat de Barcelona, on es considera la manca de puntualitat a primera hora del matí o de la tarda com a absentisme intermitent. La conserge acompanyarà l'alumnat d'educació infantil fins a l'aula. La resta d'alumnes pujaran sols.

També es prega a totes les famílies la màxima puntualitat en la recollida dels seus fills/es d'infantil i primària a les sortides de l'escola.

Aquest valor es transmet a les famílies en el plec informatiu que es lliura el primer dia de classe, a les reunions d'inici de curs i quan calgui en les entrevistes entre tutors i famílies. La carta de compromís també inclou un punt sobre la importància de la puntualitat.

5.1.6. Recollida de l'alumnat fora de l'horari establert

No està permès que els pares, mares o tutors legals accedeixin a les aules per recollir l'alumnat. En cas que algun infant hagi de sortir del centre abans de l'horari establert, serà el personal de consergeria qui anirà a buscar-lo a l'aula, mentre que la persona adulta responsable l'esperarà al vestíbul. Aquesta sortida haurà d'haver estat prèviament comunicada al tutor o tutora mitjançant l'agenda escolar o un missatge del Dinantia. No es permet que cap alumne/a surti sol del centre.

Si un alumne oblida algun objecte personal o material escolar a l'aula en el moment de la sortida, haurà de demanar autorització a la consergeria per poder tornar a entrar al recinte i recuperar-lo.

Quan un alumne d'infantil o primària hagi de ser recollit puntualment per una persona que no sigui familiar directe, caldrà que la família ho comuniqui per escrit al tutor o tutora, ja sigui a través de l'agenda o mitjançant un missatge del Dinantia.

En cas que la família no hagi comunicat al centre —per via telefònica, mitjançant l'agenda o a través del Dinantia— cap incidència relativa a la recollida de l'infant, i aquest no sigui recollit puntualment a l'hora de sortida, el/la mestre/a responsable efectuarà una trucada a la família a les 12:35 o a les 16:35. Posteriorment, l'infant serà acompanyat al servei d'acollida de tarda. En aquest cas, la família haurà d'assumir l'import corresponent a l'ús del servei d'acollida.

En situacions de reincidència, s'informarà la família que, si transcorren 10 minuts des de l'hora establerta per a la sortida (és a dir, a partir de les 16:40 h) i l'infant no ha estat recollit, aquest serà portat directament al servei d'acollida, generant-se automàticament el cobrament corresponent.

Cal recordar que el servei d'acollida finalitza puntualment a les 17:30.

L'alumnat d'ESO que no es trobi bé podrà trucar a casa per avisar les famílies. Caldrà que els vinguin a buscar a l'institut, en cap cas podran marxar sols.

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO podrà marxar amb el permís corresponent de les famílies per anar a una visita mèdica o a fer gestions legals.

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no podrà sortir sol del centre en hores lectives sota cap concepte.

5.1.7. Malalties

Les malalties contagioses (conjuntivitis, varicel·la...) i infeccions de polls han de ser comunicades al tutor/a, i caldrà que l'alumne/a torni a l'escola totalment restablert i, en el cas de polls, amb el tractament fet.

Recordem que l'alumnat podrà tornar a l'escola si ha estat 24 hores sense febre ja que es no pot assistir al centre amb febre. Si la família porta l'alumne/a al centre abans de les 24 hores obligatòries, l'alumne/a no podrà entrar-hi. Si no l'ha portat el tutor legal, el tutor del grup l'haurà de trucar perquè sàpiga que no pot assistir al centre.

Si un alumne/a que es queda al menjador està seguint un tractament mèdic i cal administrar-li una dosi, aquesta cal acompanyar-la de la recepta mèdica, on consti el nom de l'alumne/a i la pauta d'administració, a més d'un escrit on es demana i s'autoritza al personal del centre per a la seva administració.

Quan un alumne/a es trobi malament o tingui febre es trucarà a la família perquè el recullin a consergeria.

5.1.8. Administració de medicaments

Durant les reunions d'inici de curs, es recorda a les famílies que, sempre que sigui possible, s'organitzin els tractaments mèdics dels seus fills/es de manera que les dosis no coincideixin amb l'horari escolar.

En aquells casos en què l'alumnat faci ús del servei de menjador i sigui imprescindible prendre alguna medicació, el personal de menjador podrà administrar-la sempre que es compleixin els següents requisits:

- La família haurà de lliurar el medicament en el seu envàs original.
- S'haurà d'adjuntar la recepta mèdica, on hi constin el nom i cognoms de l'alumne/a, el nom del fàrmac, la dosi prescrita i la pauta d'administració.
- També caldrà presentar un escrit signat per la mare, el pare o el tutor/a legal adreçat a la direcció del centre, en què se sol·liciti l'administració del medicament i s'autoritzi expressament els monitors de menjador a fer-ho.

En situacions com les sortides amb pernoctació (colònies escolars), s'aplicarà el mateix procediment, sent el tutor/a responsable o el docent acompanyant qui assumirà l'administració, si escau.

Pel que fa a la documentació, tant les receptes com els informes mèdics i autoritzacions s'arxiven inicialment a la carpeta vermella del grup classe. En finalitzar el curs, tota la documentació es trasllada a direcció per tal de ser conservada en un arxiu centralitzat del centre.

A més, poden fer-se petites cures com la neteja de rascades o ferides lleus, així com oferir una primera atenció davant incidents sobtats.

Finalment, el centre no facilitarà cap tipus de medicament que no estigui degudament prescrit per un professional sanitari. Això inclou fàrmacs d'ús comú com el paracetamol o l'ibuprofèn.

5.1.9. Protocol en cas d'accident o emergència sanitària

El centre disposa d'una farmaciola a consergeria.

Davant de qualsevol situació d'emergència no s'ha de deixar mai l'alumne/a sol.

El docent avisarà el coordinador de nivell o l'equip directiu i decidiran què s'ha de fer.

Si la urgència no és vital, el centre avisarà la família perquè vingui a recollir-lo el més aviat possible.

Si la urgència és vital, cal trucar al 112 i avisar la família. Un docent del centre haurà d'acompanyar l'alumne/a a l'hospital fins que la família s'hi presenti.

5.1.10. Llibres, agendes i carpetes

Tot l'alumnat ha de tenir els llibres de text que es demanen i conservar-los en bon estat.

L'alumnat ha de tenir obligatòriament l'agenda escolar i la carpeta proporcionades pel centre.

L'agenda escolar és una eina de treball i haurà d'estar sempre en bones condicions. No es permetrà que hi hagi cap agenda decorada amb escrits que no es refereixin a treball escolar o que no siguin comunicacions entre professorat, família i alumnat. No s'admetrà que ningú n'arrenqui fulls. L'alumnat té l'obligació de portar l'agenda i lliurar-la a qualsevol professor o professora que li demani.

Els llibres que s'utilitzen al Pla lector no poden sortir del centre.

Quan l'ús de l'agenda sigui incorrecte, l'alumne/a n'haurà de comprar una de nova.

5.1.11. Ordinadors i tauletes

Els ordinadors i les tauletes que proporciona el centre són propietat de l'escola. En cap cas es poden portar a casa sense el consentiment del professor corresponent.

Els alumnes de 3r, 4t d'ESO poden fer ús del portàtil a casa si ho necessiten per a l'estudi o tasques acadèmiques. És important portar cada dia l'ordinador amb càrrega suficient de bateria.

L'alumnat n'ha de fer un ús responsable; si no, se li podrà prendre o posar una incidència. També ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne els accidents, les avaries i el furt.

Han de tenir una funda i uns auriculars.

Els portàtils i tots els complements (ratolí, auriculars, cable d'alimentació...) han d'estar identificats amb un adhesiu on consti el nom del propietari/ària.

Per tal de no alentir el funcionament del portàtil, és convenient instal·lar només els programes que són recomanats pel professorat.

L'alumnat de 3r i 4t d'ESO haurà de retornar-los en perfecte estat el mes de juny.

La pèrdua o mal ús del material de préstec comporta abonar-ne l'import.

5.1.12. Ús del mòbil

El centre és un espai lliure de mòbils de 8:00 a 18:00, hora del pati inclosa.

L'alumnat ha de ser responsable del seu mòbil. Cal que estigui apagat i dins la motxilla.

Fer un ús indegut del mòbil es considera una falta greu i s'haurà de donar el mòbil al professor o professora quan el demani i aquest el donarà a la cap d'estudis i la família l'haurà de venir a recollir l'endemà.

El centre no es responsabilitza de cap dispositiu mòbil de l'alumnat. Si la família s'ha de posar en contacte amb l'alumne/a, haurà de fer-ho trucant al telèfon del centre.

5.1.13. Materials i espais comuns

L'Institut Escola El Molí és un centre que es finança amb fons públics i, per tant, el seu manteniment és responsabilitat de tots i cadascun de nosaltres.

És un deure de tots i totes fer un bon ús del material i dels espais del centre.

Dins dels espais comuns (aules, biblioteca, passadissos, lavabos, pati, etc.) caldrà que es respectin les normes de convivència del centre.

Cada grup es farà responsable de la seva aula i cada alumne/a del material que utilitzi, per tant, ho haurà de mantenir tot en bones condicions.

En cas que no sigui així, es prendran les mesures adients d'acord amb la normativa vigent.

Així que es detecti un desperfecte a qualsevol espai del centre, cal avisar immediatament a consergeria.

5.1.14. Biblioteca

5.1.14.1. Horari i accés

La biblioteca estarà oberta durant els horaris establerts pel centre, que seran comunicats a tota la comunitat educativa a l'inici de curs.

L'accés és lliure per a tot l'alumnat, professorat i personal del centre, respectant els torns i les normes d'ordre establertes. Es prioritzarà l'ús de la biblioteca com a biblioteca.

Els alumnes només podran accedir-hi en horari lectiu amb autorització expressa del professor/a responsable o acompanyats per un adult.

No es pot accedir amb menjar ni beguda.

5.1.14.2. Comportament i ús de l'espai

S'ha de mantenir silenci o parlar en veu molt baixa per garantir un ambient de lectura i estudi adequat.

Es demana respecte pels altres usuaris i pel material de la biblioteca.

No es poden fer jocs, córrer ni tenir una actitud disruptiva.

Els dispositius electrònics només es poden fer servir amb finalitats educatives i sempre amb l'autorització prèvia del professorat o responsable de la biblioteca.

Cal respectar el mobiliari, els llibres i tot el material disponible.

5.1.14.3. Préstec de llibres i materials

L'alumnat pot fer ús del servei de préstec segons el calendari i les condicions establertes pel centre.

Per agafar un llibre en préstec, cal registrar-lo al sistema (manual o digital).

La durada del préstec serà de 15 dies naturals, amb opció de renovació si no hi ha cap reserva pendent.

En cas de retard en la devolució, es podrà aplicar una sanció temporal de préstec.

En cas de pèrdua o deteriorament greu del material, l'alumne o la família haurà de substituir-lo o compensar el centre segons el valor establert.

5.1.14.4. Normes d'organització del fons

Els llibres i materials utilitzats dins la biblioteca s'han de retornar al carretó o espai de recollida indicat, no es tornaran directament a les prestatgeries.

No es pot manipular el sistema informàtic de catalogació ni fer servir ordinadors per motius personals.

5.1.14.5. Ús per a estudi o treball individual

Els alumnes poden fer ús de la biblioteca com a espai d'estudi, especialment en horari de migdia o després de classe si el centre ho ofereix.

Cal respectar l'ordre, la neteja i no molestar els altres usuaris.

5.1.14.6. Sancions i responsabilitats

L'incompliment de les normes pot comportar l'expulsió temporal de la biblioteca, la pèrdua del dret de préstec durant un temps determinat o altres mesures educatives que es considerin oportunes.

En casos greus (danys intencionats, actituds irrespectuoses, robatori), s'aplicaran les sancions previstes al Pla de convivència del centre i al reglament de règim intern.

5.1.15. Material esportiu

No es pot entrar amb material esportiu de fora de l'institut escola (pilotes, bicicletes, patins...). L'alumnat que a l'hora de l'esbarjo vulgui jugar a futbol, bàsquet o altres esports, únicament podrà utilitzar el material esportiu que els proporcioni el centre.

5.1.16. Neteja, higiene i salut

L'alumnat ha de venir net al centre. Si no és així, el tutor o tutora es posarà en contacte amb la família per parlar-ne.

Cal utilitzar les papereres i cal evitar que s'embrutin les parets. Tota la comunitat educativa garantirà el compliment d'aquesta norma dins del centre.

No es permet el consum de xiclets, pipes, cacauets, ni altres laminadures que per les seves característiques embruten el terra al centre. Es prohibeix a l'alumnat portar al centre begudes energètiques.

Aquests tipus d'aliments no es podran portar per esmorzar ni tampoc durant les sortides, excursions o activitats fora del centre.

En cas de detectar-se'n el consum o la possessió, serà requisat pel personal docent o PAS.

L'alumnat d'infantil pot portar menjar no fet a casa per celebrar els aniversaris i es farà una petita celebració.

A partir de primària, l'alumne/a que vulgui repartir un detall pel seu aniversari podrà fer-ho fora del centre.

Està prohibit fumar i consumir begudes alcohòliques a l'interior de les instal·lacions del centre.

L'alumnat d'infantil i primària podrà fer ús dels lavabos al llarg de tota la jornada escolar mantenint l'ordre i la neteja dels espais.

Els lavabos de secundària romandran tancats i l'alumnat de secundària no podrà anar al lavabo durant les hores de classe, excepte si es tracta d'una urgència i només podrà fer servir els lavabos del tercer pis. En aquest cas, l'alumnat podrà anar-hi i haurà de demanar la targeta al professorat i

haurà d'anar a la sala de professors per demanar la clau al professor/a quan hagin passat 15 minuts de classe i abans que faltin 15 minuts per acabar-la. No es podrà anar al lavabo de 8:00 a 9:00 i d'11:30 a 12:30.

5.1.17. Vestimenta

Caldrà assistir al centre vestit amb correcció i complint les normes higièniques bàsiques. No es permetrà l'ús de símbols intimidatoris.

5.1.18. Consell de delegats i delegades

Cada trimestre s'organitza una reunió delegats de classe i una de delegats verds per posar en comú temes que afecten el bon funcionament del centre. Els delegats recolliran les demandes del grup classe i traslladaran els acords presos a les reunions. Es prendrà acta d'aquestes trobades.

5.1.19. Dret de vaga

L'alumnat del centre té dret a reunir-se durant l'horari lectiu per tractar temes en defensa dels seus drets, d'una educació pública i de qualitat, de qüestions pròpies del centre o d'altres centres docents o del sistema educatiu en general.

A partir de 3r d'ESO, l'alumnat té dret a fer vaga davant de convocatòries per part de diferents organitzacions d'estudiants. Cada delegat de classe haurà de comunicar 48 hores d'antelació la decisió de fer vaga de l'alumnat del seu grup a la direcció del centre. El professorat d'aquestes classes no podrà avançar matèria. Cada família haurà de justificar la falta al Dinantia.

5.1.20. Reclamació de notes

Tot l'alumnat té dret a veure els seus exàmens corregits. Durant el curs les possibles reclamacions s'adreçaran al professor de la matèria o al tutor, i si s'escau, al cap d'àmbit. Al final de curs, en cas de discrepància amb el professor sobre la nota final, caldrà presentar reclamació per escrit al director, el qual nomenarà un tribunal per estudiar la incidència.

5.1.21. Atenció a la diversitat

5.1.21.1. Aula d'educació especial

L'aula d'educació especial del centre té com a principal finalitat oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats específiques dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) o amb suports conductuals i emocionals destacats (SCD). Aquesta aula és gestionada per un/a mestre/a especialista en educació especial i actua com a recurs inclusiu, col·laborant estretament amb els tutors o tutores i la resta de l'equip docent per garantir una escolarització el màxim d'inclusiva possible.

Les funcions d'aquesta aula inclouen:

- La detecció i identificació de les necessitats dels alumnes, en coordinació amb l'EAP.
- L'assessorament al professorat en l'elaboració de plans individualitzats (PSI) i adaptacions curriculars.
- El suport directe a l'alumnat, que es pot dur a terme tant dins l'aula ordinària com en espais específics, en funció de les característiques i requeriments de cada cas.
- El seguiment continuat del progrés dels alumnes, mitjançant coordinacions periòdiques amb els tutors i mestres especialistes.

Aquest recurs intensiu esdevé una eina fonamental per promoure la participació, el benestar i l'èxit educatiu de tot l'alumnat, tot vetllant pel principi d'inclusió i equitat educativa.

5.1.21.2. Suport i/o aula SIEI

El suport SIEI pretén donar orientacions i suports universals, addicionals o intensius al professorat que tingui alumnat amb necessitats educatives especials per tal que puguin estar el màxim de temps possible a l'aula ordinària.

S'ha creat un aula específica de reforç per treballar aspectes concrets que a l'aula ordinària no poden treballar o bé quan l'alumnat no pot sostenir tanta estona a l'aula ordinària.

Sempre que sigui possible s'intentarà agrupar l'alumnat per edat i/o nivells educatius.

5.1.21.3. Aula sensorial

És un aula per baixar el nivell d'ansietat i també per treballar conceptes curriculars a través dels sentits. Hi ha material que permet treballar conceptes curriculars de forma més estimulante. Permet treballar l'autoconeixement corporal i poder connectar amb l'alumnat amb més facilitat. S'utilitzarà aquesta aula en grups de màxim quatre alumnes.

5.1.21.4. Aula oberta a 3r d'ESO

Al programa de diversificació curricular aula oberta, existeix una organització de continguts i matèries del currículum diferent de la que s'estableix amb caràcter general, i amb una metodologia específica i personalitzada, amb continguts més significatius i professionalitzadors i amb reforç de les habilitats socials que s'adapta millor a les necessitats i interessos de l'alumnat.

L'aula oberta pot oferir una oferta educativa alternativa que permet millorar l'èxit de l'alumnat d'alt risc de fracàs, prevenir riscos socials (inadaptació i marginació social), disminuir el tant per cent d'absentisme escolar, promoure l'adquisició d'habilitats socials, competències bàsiques... tot per contribuir a millorar la seva autoestima i, en conseqüència, la seva qualitat de vida.

Aquest recurs es va adaptant en funció de les necessitats de cada promoció i pot oferir suports al grups ordinaris.

5.1.21.5. Programa de diversificació curricular a 4t d'ESO

El programa de diversificació curricular és una mesura addicional per estimular la continuïtat formativa de l'alumnat amb dificultat d'aprenentatge i/o risc d'abandonament escolar.

L'objectiu és donar una resposta educativa integradora i individualitzada, l'alumnat que hi participa cursa una part del currículum amb activitats externes al centre (40% de l'horari lectiu: dimarts i dijous).

5.1.21.6. Unitats d'escolaritat compartida (UEC)

Les UEC tenen com a finalitat complementar l'atenció educativa que ofereixen els centres educatius, afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa de l'ESO i vetllar per la continuïtat formativa dels i les alumnes amb una metodologia flexible, motivadora i personalitzada per retornar-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal i evitar l'abandonament escolar.

La UEC com a ens propi gaudeix d'autonomia en les seves actuacions d'acord amb les línies generals establertes pel Departament d'Educació, i ha de treballar en xarxa amb altres agents implicats en el desenvolupament d'aquesta mesura en l'àmbit de justícia, de salut, laboral i/o comunitari.

Perquè aquesta mesura tingui èxit, és molt important la relació entre la UEC i el centre educatiu de procedència de l'alumne o alumna. Per això, cal que estableixin un mecanisme de coordinació i col·laboració eficaç i que facin una reunió de coordinació amb una periodicitat trimestral com a mínim.

Aquesta mesura va adreçada a alumnes que compleixin els requisits següents:

- Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides, amb risc d'abandonament escolar prematur i/o d'exclusió social.
- Alumnes matriculats a 3r o 4t d'ESO. Excepcionalment, es poden atendre alumnes matriculats a 2n d'ESO que repeteixin o hagin repetit algun curs anteriorment.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció personalitzada a l'alumne o alumna quan s'han esgotat totes les actuacions possibles que es poden fer en el centre educatiu de secundària on està matriculat. La proposta de derivació, que és responsabilitat del director o directora del centre educatiu, ha de seguir el procediment següent:

- Proposta escrita del tutor o tutora a la Comissió d'Atenció Educativa inclusiva.
- Si la proposta és acceptada, la directora del centre la trasllada al director o directora de serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb un informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) en col·laboració, si escau, de l'especialista d'orientació educativa, i l'acord signat dels pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumne o alumna.
- El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, trasllada la documentació que proporciona el centre educatiu a la Inspecció d'Educació.
- La Inspecció d'Educació emet un informe valoratiu sobre aquesta proposta i trasllada l'expedient complet al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, resol motivadament la proposta a partir dels informes esmentats i de la disponibilitat de places de les UEC i tramet còpies autenticades

d'aquesta resolució al director o directora del centre educatiu on està matriculat l'alumne o alumna i a la persona responsable de la UEC on s'ha fet la derivació.

Els informes que elabora el tutor o tutora de l'alumne/a en el centre educatiu de procedència han de contenir:

- Els motius pels quals el tutor o tutora proposa l'escolarització en una UEC.
- Les actuacions prèvies a la proposta que s'han portat a terme al centre educatiu a fi de donar resposta educativa a les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumne o alumna.
- Les potencialitats i els interessos de l'alumne/a.
- Un document signat pels pares, mares o tutors o tutores legals, en què consti que han estat informats i que estan d'acord amb la mesura proposada.

Els informes de l'EAP han de contenir:

- Una valoració psicopedagògica de l'alumne o alumna.
- Els aspectes que cal prioritzar per donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumne o alumna.
- La justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.

5.1.21.7. Aules hospitalàries

Les aules hospitalàries són espais que afavoreixen la col·laboració, la convivència, la comunicació i la possibilitat d'aprendre conjuntament.

L'objectiu d'aquesta atenció és fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Els docents de les aules hospitalàries donen suport i afavoreixen la continuïtat del procés d'aprenentatge dels infants i adolescents hospitalitzats que no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu a causa d'una malaltia.

Els infants i adolescents hospitalitzats, quan a criteri de l'equip mèdic el seu estat ho permet, es desplacen a l'aula hospitalària on realitzen activitats educatives, seguint una programació

personalitzada. En altres casos és el mestre/a qui es desplaça a l'habitació de l'alumne/a per desenvolupar les activitats. L'organització de l'aula té una gran flexibilitat.

Les actuacions i funcions dels docents són:

- Atendre les necessitats educatives dels infants i els adolescents per donar continuïtat al seu procés educatiu en col·laboració amb l'alumne/a i les famílies.
- Col·laborar amb els docents del centre educatiu d'origen per tal de donar continuïtat, sempre que sigui possible, al mateix pla de treball i vetllar conjuntament per l'aprenentatge de l'alumne/a, la comunicació amb els seus companys, i la seva reincorporació al centre.
- Aprofitar les possibilitats de l'entorn sanitari i la situació d'ingrés hospitalari per incidir i treballar en temes d'educació per a la salut.
- Col·laborar amb la resta de serveis de l'hospital per a una millor i més completa atenció a l'infant.
- Donar un caràcter positiu i un contingut formatiu als temps lliures durant l'estada a l'hospital.

5.1.21.7. Atenció domiciliària

L'atenció educativa domiciliària (AED) és un suport addicional que té la finalitat de garantir la continuïtat dels aprenentatges i la vinculació amb el centre educatiu de l'infant i adolescent quan, per motius de salut, no pot assistir al centre educatiu durant un període mínim de 30 dies.

L'atenció educativa domiciliària és d'aplicació en casos de convalescència per una intervenció o malaltia i en casos de la malaltia crònica complexa de l'alumnat que per aquests motius no pot assistir al centre educatiu.

Els centres educatius públics i concertats poden sol·licitar aquest suport pel seu alumnat matriculat en un ensenyament obligatori. Amb caràcter general, l'atenció educativa domiciliària suposa el desplaçament d'un professional docent al domicili de l'alumne o alumna.

La direcció del centre educatiu on està matriculat l'alumne/a designa el o la docent del centre educatiu que, mentre duri l'atenció, vehicularà els processos de coordinació, comunicació i

aprenentatge amb el o la docent d'atenció educativa domiciliària, l'alumne o alumna i la seva família o tutor o tutora legal.

Per tal que el centre educatiu pugui sol·licitar l'atenció educativa domiciliària, els pares, mares o tutors legals dels alumnes han de presentar l'informe per a l'atenció educativa a l'alumnat que no pot assistir al centre educatiu.

5.1.21.8. Plans individualitzats (PSI)

Els plans individualitzats són instruments clau per atendre aquells alumnes per als quals les adaptacions dins del marc ordinari no són suficients. Aquests plans es dissenyen amb una mirada global i compartida: el tutor o tutora els lidera, amb la col·laboració de l'equip docent, mestres d'atenció a la diversitat, l'assessorament de l'EAP i, quan escau, el suport de la CAEI.

El PSI recull els objectius prioritaris, els suports específics i les adaptacions metodològiques i curriculars necessàries per afavorir el desenvolupament de l'alumne. És un document viu, que es revisa i adapta segons l'evolució de l'alumnat, i que es concreta per períodes determinats.

La implicació de les famílies és essencial: el PSI ha de comptar amb el seu coneixement i consentiment, afavorint una aliança educativa coherent i sòlida. En el cas d'alumnes amb dictamen de discapacitat, el PSI s'elabora preferentment durant els primers dos mesos de curs. Si, per qualsevol motiu justificat, la família sol·licita el tancament del PSI, la CAEI ha de valorar si aquesta decisió és pedagògicament adequada.

5.1.22. Criteris pedagògics per a l'assignació de grups

És responsabilitat de la direcció del centre assignar al professorat les funcions de docència, tutoria, coordinació i altres tasques de gestió que siguin necessàries per a desenvolupar el projecte educatiu del centre (PEC), tenint en compte la formació i l'experiència de cada docent.

Al final del curs escolar, durant el claustre, es recullen les preferències del professorat. A partir d'aquí, l'equip directiu valora les peticions formulades pel professorat i aplica els criteris establerts a continuació per prendre les decisions corresponents.

5.1.22.1. Infantil i primària

Es tenen en compte les particularitats, la trajectòria i la dinàmica del grup classe.

Sempre que sigui possible, el docent que comenci un cicle amb un grup continuarà amb ell fins a finalitzar-lo, per garantir una millor continuïtat en el seguiment de l'alumnat.

Si la situació del grup ho requereix, es podrà fer un canvi de tutor abans d'acabar el cicle.

Un mateix docent no podrà exercir com a tutor o tutora d'un mateix grup durant més de dos cursos consecutius.

El professorat especialista prioritza la impartició de la seva àrea específica, però també pot assumir altres matèries, responsabilitats de tutoria i les funcions pròpies del rol de mestre.

En cas necessari, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres que, tot i no tenir l'especialitat reconeguda formalment, acreditin la formació, titulació o experiència adequada.

5.1.22.2. ESO

Es tenen en compte les particularitats, la trajectòria i la dinàmica del grup classe.

Sempre que sigui possible, el docent que comenci un nivell amb un grup continuarà amb ell fins a finalitzar-lo, per garantir una millor continuïtat en el seguiment de l'alumnat.

En cas necessari, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a docents que, tot i no tenir l'especialitat reconeguda formalment, acreditin la formació, titulació o experiència adequada.

5.1.23. Mecanismes d'avaluació de l'alumnat

5.1.23.1. Reunions de traspàs

Per garantir una transició fluïda i coherent entre cursos i etapes, al començament de cada curs es duen a terme reunions de traspàs entre el professorat sortint i entrant. Aquestes sessions permeten compartir informació rellevant sobre el procés d'aprenentatge, les necessitats específiques i el context personal de cada alumne. Si el professorat sortint no treballa al centre, el tutor o tutora entrant trobarà tota la informació necessària a la carpeta vermella del grup.

A més, es revisen conjuntament els informes finals del curs anterior, incloent-hi la memòria de curs i l'expedient acadèmic. En el cas dels traspàs entre etapes (de P5 a 1r, per exemple) es lliura també un informe global que permet identificar aspectes clau per a l'acollida i continuïtat educativa.

5.1.23.2. Proves inicials i finals

Amb l'objectiu de detectar fortaleeses i àrees de millora de l'alumnat, el centre implementa un sistema d'avaluació interna que combina proves inicials (al setembre) i finals (al juny). Aquestes proves permeten fer un seguiment objectiu del progrés i oferir respostes educatives ajustades.

Les proves inclouen:

Valoració de capacitats bàsiques a infantil.

Proves d'avaluació de les àrees instrumentals (català, castellà i matemàtiques) a primària i les mateixes més anglès a secundària.

Es realitzen simulacres de les proves externes de competències d'avaluació diagnòstiques i competències bàsiques a 4t i a 6è de primària i a 2n i 4t d'ESO.

Els resultats s'incorporen als fulls de seguiment, que constitueixen una eina clau per a la reflexió pedagògica i per a la presa de decisions educatives.

5.1.23.3. Proves externes

L'Institut Escola El Molí participa, com la resta de centres educatius de Catalunya, en les proves diagnòstiques establertes pel Departament d'Educació. Aquestes avaluacions permeten obtenir indicadors objectius sobre el nivell competencial de l'alumnat i contrastar-los amb els criteris d'avaluació curriculars.

Aquestes proves, centrades en les competències bàsiques, són especialment rellevants. La seva correcció pot ser interna o externa, segons el tipus de prova i les instruccions del Departament. En aquells casos en què l'alumnat presenta necessitats especials, es poden aplicar exempcions o adaptacions, sempre seguint els criteris oficials.

5.1.24. Sortides escolars

Es farà una autorització a inici de curs per a les sortides que es fan a peu. Durant el curs, es lliuraran les autoritzacions per a la resta de sortides que requereixin ús de transport (metro, bus, autocar...). No es podrà assistir a les sortides si no s'ha portat l'autorització 48 hores abans de la sortida.

Si l'alumnat no ha portat menjar, es proporcionarà el menjar des del servei de menjador i es cobrarà l'import a la família.

5.1.25. Activitats extraescolars

L'AFA s'encarrega de gestionar les activitats extraescolars en horari de 16:30 a 17:45. El monitoratge recollirà l'alumnat d'infantil a les seves aules i l'alumnat de primària i secundària al porxo del carrer Molí.

5.1.26. Baixes de l'alumnat

La secretaria del centre dona de baixa un alumne quan un altre centre demana el seu expedient perquè hi hagut un canvi de centre o perquè la família dona de baixa l'alumne/a. Cal que les famílies passin a signar el full de renúncia de plaça en qualsevol dels dos casos.

5.1.27 Acollida de l'alumnat d'incorporació tardana

L'acollida a l'alumnat d'incorporació tardana està recollida al Pla d'Acollida de l'alumnat.

5.1.28 Pla d'Acció Tutorial

5.1.28.1. Marc general

L'acció tutorial és el conjunt d'actuacions educatives planificades i sistemàtiques que tenen per objectiu acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament personal, social, emocional i acadèmic. Es duu a terme de manera transversal i coordinada entre tot el professorat, sota la responsabilitat específica del tutor o tutora de grup.

5.1.28.2. Objectius generals

- Acompanyar l'alumnat en la construcció de la seva identitat personal i social.
- Potenciar la convivència i el respecte dins i fora de l'aula.
- Desenvolupar estratègies d'aprenentatge autònom i cooperatiu.
- Acompanyar el procés d'orientació educativa i professional (a secundària).
- Establir vincles positius amb les famílies i afavorir la comunicació.
- Detectar i prevenir situacions de risc emocional, acadèmic o social.

5.1.28.3. Àmbits d'intervenció tutorial

5.1.28.3.1. Alumnat

- Sessions de tutoria setmanals (individuals i grupals).
- Activitats específiques per al desenvolupament emocional, la convivència, el treball cooperatiu i la gestió de conflictes.
- Seguiment personalitzat del progrés acadèmic i emocional.
- Acompanyament en la presa de decisions (especialment a 4t d'ESO).

5.1.28.3.2. Famílies

- Reunions inicials de grup amb famílies a l'inici de curs.
- Entrevistes individuals de seguiment (mínim una per trimestre).
- Comunicació regular via correu, agenda digital o plataforma de centre.
- Tallers o xerrades per a famílies sobre temes educatius i emocionals (opcional).

5.1.28.3.3. Equip docent

- Coordinació amb l'equip de mestres/professors per compartir informació rellevant.
- Participació activa en les reunions de cicle, etapa i/o àmbit.
- Elaboració d'informes d'avaluació i orientació.
- Detecció conjunta de necessitats educatives específiques.

5.1.28.4. Organització de l'acció tutorial per etapes

5.1.28.4.1. Infantil

- Tutoria centrada en l'acollida, la vinculació afectiva i la regulació emocional.
- Rols assignats a les aules (responsables, ajudants...) per fomentar l'autonomia i la convivència.
- Observació sistemàtica com a eina principal de seguiment.

5.1.28.4.2. Primària

- Tutories grupals setmanals amb activitats de cohesió, emocions, habilitats socials i organització personal.
- Rúbriques d'autoavaluació emocional i de convivència.
- Tallers o activitats sobre resolució de conflictes i mediació escolar.
- Dinàmiques d'orientació acadèmica a 6è (trànsit a l'ESO).

5.1.28.4.3. ESO

- Sessions de tutoria setmanals estructurades per àmbits: convivència, gestió emocional, hàbits d'estudi, orientació.
- Atenció individualitzada amb reunions personalitzades amb l'alumnat.
- Seguiment del pla de treball personal (portafoli, diari d'aprenentatge...).
- Programa d'orientació acadèmica i professional (des de 3r i especialment a 4t d'ESO).
- Coordinació amb l'EAP i altres serveis externs si cal.

5.1.28.5. Recursos i eines

- Dossier d'activitats tutorial per cada nivell.
- Fitxa de seguiment individual de l'alumnat.
- Plataforma de gestió i comunicació amb famílies.
- Materials de suport: contes, vídeos, dinàmiques, rúbriques d'autoavaluació, etc.
- Protocols d'actuació davant conflictes, assetjament, absentisme o risc social.

5.1.28.6. Avaluació del PAT

- Recollida de valoracions a final de curs per part de tutors/es, alumnat i famílies.
- Reunió de coordinació pedagògica per revisar i reajustar el PAT.
- Incorporació d'indicadors de millora: convivència, rendiment, participació familiar, etc.

5.1.28.7. Coordinació del PAT

- Coordinació general a càrrec de la coordinació pedagògica del centre.
- Coordinador/a de tutors/es per etapa o cicle, amb funcions de suport i seguiment.
- Col·laboració estreta amb l'EAP, l'equip d'orientació i els serveis socials i sanitaris si escau.

5.1.29 Horari de l'alumnat

Les activitats acadèmiques de l'alumnat es desenvolupen de la manera següent:

- Infantil: de 9 del matí a 16:20 de la tarda. Tenen una pausa per dinar de 12:20 a 15:00. L'esbarjo és de 10:30 a 11:00.
- Primària: de 9 del matí a 16:30 de la tarda. Amb pausa per dinar de 12:30 a 15:00. L'esbarjo és d'11:00 a 11:30 a la pista de primària.

A infantil i primària, les portes es tancaran a les 9:10. A la tarda, el centre s'obrirà a les 15 i tancarà les seves portes a les 15:10.

- ESO

1r a 3r d'ESO:

Dilluns i divendres de 8:00 a 14:30.

Dimarts, dimecres i dijous de 8:00 a 13:30 i de 15:00 a 16:00.

4t d'ESO:

Tots els dies 8:00 a 14:30, amb excepció de l'alumnat de 4C (diversificació curricular) que dimarts i dijous no venen al centre.

L'alumnat de 4t d'ESO pot marxar a les 13:30 si no hi ha classe a l'última hora i la família ha signat l'autorització.

L'esbarjo és d'11:00 a 11:30 a la pista de secundària.

Les portes es tancaran a les 8:05. A partir d'aquesta hora, no podrà entrar cap alumne si no és per una causa molt justificada. A la tarda, l'escola s'obrirà a les 15 i tancarà les seves portes a les 15:05.

A final de curs, l'horari es realitza en jornada intensiva les dates marcades pel Departament.

- Infantil i primària fan classe de 9:00 a 13:00. L'alumnat que es queda a dinar al centre és recollit per les seves famílies a les 15:30.

- Secundària fan classes de 8:00 a 13:30. L'alumnat que es queda a dinar al centre marxa a les 15:00.

5.1.30 Servei de menjador

Aquest recurs està destinat tant a l'alumnat del centre com al personal docent.

El centre té establerta una col·laboració amb una empresa especialitzada del sector, que s'encarrega de proporcionar el personal necessari per al funcionament del menjador (cuinera, ajudant de cuina i monitors/es) i d'atendre les propostes que fa el centre.

L'empresa responsable actualment del servei és SANED. Aquesta presenta la seva proposta educativa a l'inici del curs i n'entrega una memòria a la seva finalització.

El servei de menjador comença el mateix dia que s'inicien les classes per a tot l'alumnat, a excepció dels infants d'I3, que s'hi incorporen una vegada han finalitzat el període d'adaptació.

5.1.30.1. Projecte pedagògic

Té dos àmbits:

- Àmbit lúdic:

Es realitzen jocs dirigits, tallers i activitats de joc lliure, promovent el plaer i la participació activa durant les estones d'esbarjo. També s'ofereix la possibilitat d'utilitzar la biblioteca. Es fomenta el respecte per les normes.

- Àmbit pedagògic:

Cada trimestre es treballa un producte alimentari o una regió amb la seva cultura gastronòmica com a centre d'interès. Es realitzen murals, decoracions i cartells relacionats, culminant amb una jornada gastronòmica.

Es treballa:

- La sensibilització de l'alumnat per evitar el malbaratament alimentari.
- El foment d'hàbits saludables de convivència i respecte durant l'estona del dinar.
- L'aprenentatge del bon ús dels coberts i foment de la netedat i la correcció a l'hora de menjar.
- L'educació en una postura adequada a taula.

5.1.30.2. Relació amb les famílies

Els menús es fan arribar a través de Dinantia mensualment.

S'entrega un informe trimestral sobre el seguiment de l'alumne/a al menjador.

En el cas dels infants d'I3, durant els primers mesos es comunica a les famílies un informe setmanal amb les incidències. Més endavant, aquest passa a tenir una periodicitat trimestral.

5.1.30.3. Assistència

Es passarà control diari dels nens i de les nenes d'infantil i primària que es queden al menjador, tant fixos/es com eventuais i ho farà la coordinadora del menjador que passarà a primera hora del matí per les aules.

A partir de l'ESO, la coordinadora del menjador utilitzarà el Dinantia per passar llista abans de les 10:00 i saber qui ha vingut i es quedarà al menjador. L'alumnat que no ha vingut es considera falta justificada.

5.1.31. Servei d'acollida

L'escola s'obre a les 8 del matí per a aquells alumnes d'infantil i primària apuntats al servei d'acollida, que accediran per la porta del carrer del Molí. A la tarda, el servei comença a les 16:30 i acaba a les 17:30.

5.2. Famílies

5.2.1. Drets

Les famílies han d'estar informades sobre com avança l'aprenentatge dels seus fills i filles, i és important que rebin recomanacions per ajudar-los a progressar, incloent orientacions de treball que puguin aplicar a casa, així com un seguiment coordinat entre la família i l'escola.

Per tal de garantir que les famílies puguin exercir el seu dret i responsabilitat de participar activament en l'educació dels seus infants, el centre educatiu els manté informats, entre altres canals, a través de documents escrits.

5.2.1.1. Infantil

Es lliuren dos informes (un al febrer i un al juny).

Els informes s'envien per Dinantia a excepció del segon informe d'infantil que es lliura directament a les famílies per part del tutor o tutora, qui el comenta en una entrevista personal la darrera setmana de juny.

5.2.1.2. Primària

Es lliura un informe cada trimestre. En el cas dels alumnes de cicle superior que formen part del Projecte Èxit, també se'ls facilita un informe específic amb una valoració de la seva participació.

A l'informe final, s'hi afegeix el butlletí corresponent al final de curs. A més, en el cas de 4t i 6è, s'inclou també el document amb els resultats personals de la prova de competències bàsiques.

Els informes s'envien per Dinantia a excepció de les notes oficials en mà que es lliuren directament a les famílies per part del tutor o tutora, qui el comenta en una entrevista personal la darrera setmana de juny.

Prèviament, s'informa les famílies de l'horari establert en què hauran de passar a recollir aquests documents.

5.2.1.3. ESO

Es lliura un butlletí de notes cada trimestre. En el cas dels alumnes que formen part del Projecte Èxit o Speak Up, també se'ls facilita un informe específic cada trimestre amb una valoració de la seva participació.

Al butlletí de notes final de 2n i 4t d'ESO, s'hi afegeix el document amb els resultats personals de la prova de competències bàsiques.

Els butlletins del 1r i 3r trimestre es lliuren directament a les famílies per part del tutor o tutora, qui el comenta en una entrevista personal a finals de juny.

Prèviament, s'informa les famílies de l'horari establert en què hauran de passar a recollir aquests documents.

Els butlletins del 2n trimestre es lliuren directament a l'alumnat i els haurà de tornar signats per la família.

Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de respectar el projecte educatiu i la identitat pròpia del centre. També tenen tant el dret com el deure de participar activament en l'educació dels seus fills i filles, així com de col·laborar en la bona convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. A més, tenen dret a formar part de la vida del centre mitjançant el consell escolar i altres òrgans de participació establerts per cada centre d'acord amb la seva autonomia.

A banda dels drets reconeguts per la normativa educativa vigent, les famílies tenen dret a rebre informació sobre els següents aspectes:

- El projecte educatiu del centre.
- El caràcter propi de l'escola.

- Els serveis disponibles i les característiques generals del centre.
- La carta de compromís educatiu, que implica la implicació conjunta entre escola i família.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries i extraescolars, així com els serveis associats, el seu caràcter voluntari, la possible aportació econòmica i tota altra informació rellevant relacionada.
- La programació general anual.
- Les beques i ajuts disponibles per a l'estudi.

El centre educatiu considera que la implicació familiar en el procés educatiu és clau per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de l'alumnat. Per això, es procura facilitar tota la informació necessària en cada moment.

Durant la jornada de portes obertes, s'ofereix una visió general de la informació més rellevant del centre a través d'una presentació en PowerPoint i d'un full informatiu que es lliura a cada família assistent.

Quan un/a alumne/a s'incorpora al llarg del curs, aquest mateix material es lliura i s'explica de manera individual.

5.2.2. Deures

La participació activa de les famílies és essencial per afavorir l'èxit educatiu de l'alumnat. És per això que l'escola es compromet a mantenir-les informades sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, proporcionant-los orientacions i pautes que els permetin donar suport des de l'àmbit familiar. Aquest seguiment és compartit i es fa de manera coordinada entre la família i l'escola.

Per facilitar l'exercici del dret i del deure de participar en l'educació dels seus fills, les famílies reben informació a través de diversos canals, entre els quals destaquen els informes escrits.

5.2.3. Reunions de famílies d'inici de curs

Amb l'objectiu d'acompanyar les famílies en el seguiment del curs i facilitar una comunicació fluïda entre escola i família, al llarg del curs escolar s'organitzen diverses reunions informatives. Aquestes trobades permeten conèixer el funcionament general del centre, així com els aspectes específics

de cada etapa educativa i nivell. A continuació, es detalla el calendari i els continguts principals de les reunions previstes.

5.2.3.1. I3 (juny)

A finals de juny, es durà a terme una reunió informativa adreçada a les famílies de l'alumnat d'I3, amb l'objectiu de presentar el funcionament general de l'escola. Durant la trobada s'explicaran aspectes rellevants com:

- Material necessari
- Entrades i sortides del centre
- Horaris i quotes
- Procés d'adaptació
- Esmorzar saludable (fruita pelada i tallada o entrepà)
- Servei de menjador i servei d'acollida
- Associació de famílies d'alumnes (AFA)
- Normes de convivència i informació general del centre

En definitiva, es tractarà de proporcionar una visió global del funcionament de l'escola i del curs.

5.2.3.2. 1r d'ESO (juny)

També a finals de juny, es realitzarà una reunió per a les famílies de l'alumnat de 1r d'ESO. Aquesta sessió servirà per presentar el funcionament del centre en aquesta nova etapa educativa i oferir una benvinguda a les noves famílies.

Ja al setembre, amb l'inici de curs, es realitzaran altres reunions informatives. En aquestes sessions es presentaran:

- Els tutors i tutores del grup
- El funcionament del nivell
- Colònies
- Horaris
- Normes de convivència

5.2.3.3. I4-6è de primària

Les reunions tindran lloc a finals de setembre. En aquestes sessions es presentaran:

- Els tutors i tutores del grup
- El funcionament del nivell i les rutines diàries
- Sortides escolars i colònies
- Continguts i sabers que es treballaran durant el curs
- Horaris, quotes, llibres i material
- Esmorzar saludable
- Normes de convivència

5.2.3.4. 2n- 4t d'ESO

Les reunions tindran lloc a finals de setembre. En aquestes sessions es presentaran:

- Els tutors i tutores del grup
- El funcionament del nivell
- Colònies
- Horaris
- Normes de convivència

5.2.4. Reunions de colònies

Entre un mes i quinze dies abans de la sortida, es convocarà una reunió específica per informar les famílies sobre:

- El lloc on es realitzaran les colònies
- El programa d'activitats
- El menú previst
- El material necessari
- La documentació requerida

5.2.5. Reunions individuals amb les famílies

Les reunions individuals amb les famílies tenen per objectiu el coneixement mutu entre família i centre i la col·laboració per tal d'educar i acompanyar conjuntament l'alumnat. A més, també serveixen per tractar les singularitats de cada alumne/a.

Per tant, normalment les proposarà o bé la família o bé el tutor/a de cada alumne/a. Tot i això, puntualment també poden ser proposades per altres docents que intervenen amb l'alumne/a.

A més, en alguns casos a l'ESO, l'equip d'orientació també podrà proposar entrevistes si es tracta d'alumnes que requereixen seguiment a causa de les seves necessitats específiques de suport educatiu de tipus A o B per garantir el seguiment i benestar d'aquests alumnes i verificar que tenen cobertes les seves necessitats.

Així doncs, com a mínim s'ha de fer una entrevista per curs escolar amb la família de cada alumne/a, però se'n podran fer més si algun professional o la família ho consideren necessari.

Es poden fer entrevistes amb les següents finalitats:

- Informar la família del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne/a.
- Quan es detecta que un/a alumne/a presenta algun canvi sobtat de conducta o una baixada en el seu rendiment acadèmic no justificada.
- Quan es detecta que un alumne/a no té cobertes les seves necessitats, és absentista o arriba tard sovint, etc.
- Quan es detecta algun tipus d'abús o maltractament.
- Quan s'observa que l'alumnat presenta dificultats o conductes que requereixen una derivació per ser observat per professionals externs (logopedes, psicòlegs, EAP...).
- Informar dels PSI que s'apliquen als alumnes que no poden seguir el pla d'estudis normal per tal que la família el signi i el conegui.
- Lliurar els informes i qualificacions.

En el cas de les reunions destinades a lliurar informes i qualificacions, cal destacar que:

A infantil i a primària només es lliurarà presencialment l'informe de juny (final de curs).

A secundària es convocaran dues entrevistes anuals per lliurar el butlletí de notes, al primer trimestre i al tercer.

La resta d'informes que es lliurin a les famílies de les diferents etapes educatives, no es lliuraran mitjançant una entrevista personal, ja que s'enviaran a través de l'aplicació Dinantia o a través de l'alumnat.

Els docents que duguin a terme l'entrevista hauran de fer un registre per garantir el traspàs d'informació on constin:

- El curs i el nom de l'alumne/a
- Qui convoca l'entrevista
- Assistents

- Data de l'entrevista
- Motiu de l'entrevista
- Amb qui conviu l'alumne/a i qui n'és el tutor/a legal
- Desenvolupament de l'entrevista
- Acords

5.2.6. Famílies delegades

Hi haurà una família delegada a cada classe que representarà a totes les famílies d'aquell grup.

5.2.6.1. Funcions

Les funcions de les famílies delegades són:

- Presentar-se a la resta de famílies com a delegades.
- Tenir certa presència al centre i ser accessible a les famílies i al centre.
- Fer de portaveu de les comunicacions entre famílies i centre.
- Demandes d'algunes famílies al centre.
- Recordatoris a les famílies per part del centre.
- Consulta de dubtes al centre.
- Assistència a la reunió trimestral.

5.2.6.2. Reunió de famílies delegades

Es convocarà a les famílies delegades al final de cada trimestre, un total de tres reunions durant el curs per transmetre peticions, demandes o suggeriments de les famílies de cada grup classe.

5.2.7. AFA

D'acord amb l'article 26 del capítol III del títol III de la LEC, Llei d'educació 12/2009, les associacions de famílies d'alumnes tenen com a objectiu principal fomentar la implicació de les famílies en la vida del centre educatiu, d'acord amb allò establert per la normativa vigent i pels seus propis estatuts.

Les famílies de l'Institut Escola El Molí disposen d'una AFA constituïda legalment, que forma part tant de la Coordinadora d'AFAs de Nou Barris com de la FAPAC (Federació d'Associacions de Mares i Pares d'Alumnes de Catalunya).

Cada activitat extraescolar compta amb un delegat/a que actua com a nexa entre les famílies, el monitoratge i AFA.

Per participar en el Pla Català de l'Esport a l'Escola, l'AFA i el centre han creat conjuntament la Secció Esportiva Escolar (SEE), amb la presència activa d'un membre de l'AFA per a la seva gestió.

Les accions principals de l'AFA són:

- Donar suport a les famílies i col·laborar amb els docents i l'alumnat en tot allò que tingui a veure amb l'educació.
- Fomentar la implicació de les famílies en la dinàmica escolar i en la presa de decisions.
- Impulsar la participació dels pares i mares al consell escolar, designant representants a través de l'AFA.
- Afavorir la col·laboració del centre amb l'entorn (social, cultural, esportiu i econòmic).
- Col·laborar en festes escolars i tradicionals com la Castanyada, Nadal, el Carnestoltes i la festa de final de curs.
- Gestionar i contractar les activitats extraescolars i el seu monitoratge.

Cada curs escolar es convoca, al final de curs, una assemblea general ordinària on es presenten i aproven els comptes, es fa balanç del curs i es plantegen línies de treball pel següent. Si cal, es poden celebrar altres assemblees generals durant el curs.

5.2.8 Comunicació entre famílies i centre

L'aplicació Dinantia és el principal canal digital de comunicació entre l'escola i les famílies. A més, permet al tutor o tutora fer el seguiment de l'assistència, registrar incidències i compartir informacions rellevants amb la comunitat educativa.

En el moment de la matriculació, es demanarà un número de telèfon i el correu electrònic per vincular-los a la plataforma. És important que aquesta informació de contacte sigui d'ús habitual per garantir una comunicació fluïda i efectiva.

Quan sigui necessari, l'escola farà arribar a les famílies comunicacions i informacions d'interès, tant a través de Dinantia com en format paper, si escau.

Paral·lelament, l'alumnat utilitzarà l'agenda com a eina per anotar-hi els deures, sortides i activitats escolars, afavorint així l'organització i la comunicació amb les famílies.

Pel que fa al seguiment acadèmic, cada docent mantindrà informades les famílies de manera trimestral mitjançant informes d'avaluació, entrevistes, comunicacions per Dinantia o trucades telefòniques.

Almenys una d'aquestes comunicacions ha de ser presencial, en format d'entrevista personal. Així mateix, sempre que sigui possible, es donarà resposta a qualsevol petició de reunió, tant per part de les famílies com del professorat.

Finalment, totes les entrevistes han de quedar recollides per escrit, seguint el model establert per al seguiment de l'alumnat.

Si es donés el cas que la tutora no pot atendre la situació es pot anar a buscar a la cap d'estudis. En última instància es podran tenir comunicacions amb la direcció del centre per casos més greus.

5.2.9. Documents per a les famílies

5.2.9.1. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu té com a finalitat reforçar la participació activa de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles. Segons estableix l'article 20 del capítol I del títol III de la LEC, llei d'educació 12/2009, les famílies han de compartir i assumir els valors i principis que s'hi recullen.

Aquest document es fonamenta en el projecte educatiu del centre (PEC) i reflecteix els compromisos entre l'escola i les famílies. L'escola confia en la responsabilitat i implicació de les famílies per garantir:

- El millor desenvolupament acadèmic i personal de l'alumnat
- Un clima de convivència positiu
- El respecte a les normes i activitats pròpies del centre
- La participació activa en la vida del centre

La carta es presenta i s'explica a les famílies en el moment de formalitzar la matrícula de l'alumnat.

Un cop signada per ambdues parts —la família i la direcció del centre—, es guarda a la carpeta de promoció de curs (carpeta vermella), per tal que els tutors o tutores dels cursos següents puguin consultar-la i utilitzar-la durant les entrevistes amb les famílies.

5.2.9.2. Autorització de drets d'imatge

És el document on les famílies autoritzen l'ús i la difusió d'imatges, produccions i inicials de l'alumnat en diferents espais de comunicació del centre. S'ha de signar a l'inici de cada curs escolar i permet publicar aquest material a la pàgina web, xarxes socials del centre i en canals de difusió d'entitats col·laboradores en projectes educatius. Té la funció de garantir el compliment de la normativa sobre protecció de dades i el dret a la pròpia imatge dels menors. Aquest document és imprescindible per fer qualsevol ús públic de continguts relacionats amb l'alumnat i ha de quedar custodiat pel tutor o tutora durant tot el curs.

5.2.9.3. Document de l'ús del mòbil

Pendent de definir segons la normativa del curs 2025-2026.

5.2.9.4. Autorització d'administració de medicació

És el document que la família ha d'emplenar per autoritzar el personal del centre a administrar medicació a l'alumne durant l'horari lectiu, en cas que sigui necessari. Cal adjuntar-hi la recepta mèdica corresponent, on consti clarament la pauta i la durada del tractament. Aquest document té caràcter temporal, només és vàlid mentre duri el tractament prescrit, i no cal conservar-lo durant tot el curs. Té la funció de garantir una administració segura, responsable i amb el coneixement explícit de la família i del personal docent.

5.2.9.5. Autorització per a les activitats fora del centre

És el document que les famílies han de signar a l'inici de curs per autoritzar la participació de l'alumnat en totes les sortides a peu programades dins del projecte educatiu. Per a aquelles activitats que impliquin l'ús de transport públic o autocar, es lliurarà una autorització específica per a cada ocasió. En aquests casos, s'establirà una data límit per retornar el document signat; si no es lliura dins del termini, l'alumne no podrà participar en la sortida. Aquest document garanteix que les famílies estan informades i donen el seu consentiment per a les activitats fora del recinte escolar.

5.2.9.6. Autorització per marxar sols

És el document que permet a l'alumnat de sisè de primària sortir del centre sense acompanyament adult a les hores de finalització de la jornada escolar, és a dir, a les 12:30 i a les 16:30. Fora d'aquests horaris, caldrà que una persona adulta autoritzada vingui a recollir-lo. El document ha de

ser signat per la família i es conserva a consergeria, juntament amb els fulls de recollida, per garantir un bon control i la seguretat de l'alumnat.

L'alumnat de 4t d'ESO podrà sortir a última hora si el professorat no és al centre. El document ha de ser signat per la família i es conserva al despatx de l'equip directiu.

5.2.9.7. Autorització de recollida

És el document que les famílies han d'emplenar a l'inici de curs per autoritzar les persones que poden recollir els seus fills i filles a la sortida del centre. Ha d'incloure el nom i cognoms, el parentesc, el número de documentació i un telèfon de contacte de cada persona autoritzada. Aquest document té la funció de garantir la seguretat dels infants i evitar incidències en el moment de la recollida. A infantil, es guarda a l'aula per tenir-lo a mà, i a primària, es diposita a consergeria perquè el personal del centre en pugui fer la comprovació si cal.

5.2.9.8. Autorització de recollida per menors de 16 anys

És el document que s'ha de signar quan la recollida de l'alumnat sigui realitzada per una persona menor de 16 anys. Aquesta autorització específica garanteix que el centre té el consentiment de la família per permetre la recollida en aquestes condicions. El document es guarda amb els altres fulls d'autorització de recollida per assegurar un control adequat.

Aquests documents, excepte el d'administració de medicació, s'hauran de conservar durant tot el curs escolar per garantir que el centre disposa de la informació actualitzada i les autoritzacions pertinents en tot moment. Aquesta custòdia permet assegurar que es compleixen les normatives establertes i que es poden consultar en cas que sigui necessari. Els documents seran revisats a l'inici de cada curs i actualitzats si s'escau.

5.2.9.9. Autorització per a la piscina

És el document que les famílies de 1r de primària han de signar a l'inici de curs per autoritzar la participació de l'alumnat a l'activitat de piscina que es realitza a la piscina de Can Dragó. Aquest document garanteix que les famílies estan informades i donen el seu consentiment per a l'activitat.

6. Normes de convivència

6.1. Educació emocional i resolució de conflictes a primària

6.1.1. Marc general

L'educació emocional forma part del desenvolupament integral de l'alumnat i es treballa de manera transversal en totes les àrees i moments de la jornada escolar. L'escola promou l'adquisició de competències emocionals com l'autoconeixement, l'autoregulació, la consciència social, les habilitats relacionals i la presa de decisions de manera responsable. El centre vetlla per mantenir un clima escolar positiu, inclusiu i segur, afavorint la convivència, el respecte mutu i la resolució pacífica dels conflictes. L'equip docent actua com a model i guia per a l'alumnat en aquest procés de creixement personal i social.

6.1.2. Educació emocional

L'educació emocional es desenvolupa mitjançant activitats específiques a les sessions de tutoria i en altres àrees curriculars. També es fomenta a través d'espais de diàleg com les assemblees de classe, on es treballa l'expressió d'emocions, la resolució de conflictes i l'escolta activa.

El centre incorpora metodologies cooperatives i estratègies d'aprenentatge emocional, així com recursos com el termòmetre emocional, el racó de la calma o els acords de convivència d'aula, entre altres. Addicionalment, es pot disposar d'un Pla d'Educació Emocional integrat dins el projecte educatiu i en coordinació amb el pla de convivència del centre.

6.1.3. Resolució de conflictes i acompanyament

La resolució de conflictes es basa en el diàleg, la mediació i la reparació del dany. L'alumnat és acompanyat per tal que prengui consciència dels seus actes, assumeixi responsabilitats i participi activament en la construcció d'un entorn respectuós i cooperatiu.

Segons el cas, es poden dur a terme accions com converses individuals amb l'alumnat implicat, processos de mediació amb suport del tutor o d'una altra figura educativa, acords de reparació o compromís, i si cal, la derivació i intervenció de l'equip d'atenció a la diversitat o d'orientació psicopedagògica.

6.1.4. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions

Les conductes que vulnerin les normes de convivència establertes seran valorades tenint en compte la seva gravetat, la reiteració i la intencionalitat. Aquestes conductes es classifiquen en faltes lleus, greus o molt greus.

Les faltes lleus poden incloure el no compliment de les normes de l'aula o del pati, les faltes de respecte verbals lleus entre iguals o l'incompliment de tasques o responsabilitats assignades dins el grup.

Les faltes greus inclouen les agressions físiques o verbals intencionades, les faltes de respecte reiterades a companys o al personal del centre i els danys intencionats al material escolar, mobiliari o instal·lacions.

Les faltes molt greus fan referència a situacions com les agressions greus o l'assetjament entre iguals, les discriminacions per qualsevol condició personal o social i les conductes que posin en perill la seguretat del grup.

Les mesures correctores aplicades en cada cas tenen un caràcter pedagògic, reparador i proporcional. Entre aquestes, s'hi poden incloure reflexions i compromisos personals, mesures reparadores com l'ajuda al grup o la presentació de disculpes, comunicació amb la família, reunions de seguiment, i en casos més greus, la suspensió temporal d'activitats no curriculars o la separació puntual de l'alumnat del grup.

En tots els casos es garantirà el dret de l'alumnat a ser escoltat i es vetllarà per aplicar els criteris de proporcionalitat, equitat i justícia educativa.

Marc legal de referència:

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, del 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Les conductes que vulnerin la convivència poden ser sancionades si tenen lloc:

- Dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant activitats complementàries (com sortides).
- Durant activitats extraescolars o serveis com el menjador.
- Fora de l'escola però relacionades amb la vida escolar i que afectin membres de la comunitat educativa.

Totes aquestes accions quedaran registrades a l'expedient de l'infant segons el que estableix el Pla de Convivència. Serà responsabilitat del personal docent o del menjador, amb el suport de la direcció, elaborar aquest document.

Els criteris per aplicar sancions són:

- No es pot privar l'alumnat del dret a l'educació.
- No es poden aplicar mesures que atemptin contra la dignitat o la integritat física dels infants.

Cal tenir en compte les circumstàncies personals, socials i familiars.

- També es valorarà l'edat de l'alumne/a, la gravetat dels fets, la repercussió sobre la comunitat i les recomanacions d'agents externs implicats.

6.1.4.1. Conductes lleus

Es consideren conductes lleus aquelles que suposen l'incompliment de les normes de convivència descrites anteriorment.

Les sancions que es poden aplicar són:

- Amonestació verbal.
- Supressió temporal de l'estona lliure per fer una tasca educativa (sense quedar-se sol/a).
- Canvi d'ambient o de grup durant una activitat.

- Compareixença davant d'un membre de l'equip directiu.
- En cas de reincidència, convocatòria a la família per part de l'equip directiu.
- Assignació de tasques educatives o compensatòries (màxim una setmana) o reparació econòmica dels danys.
- Suspensió temporal del dret a participar en determinades activitats o classes.

Aquestes mesures també s'apliquen durant el temps de migdia, les activitats extraescolars i les sortides escolars. Si es reiteren els incompliments, l'alumne/a podrà perdre el dret a participar-hi.

Qualsevol docent, escoltant prèviament l'alumne/a, pot aplicar mesures correctores. El tutor/a ha d'estar informat i la direcció en donarà el vistiplau i ho comunicarà a la família.

6.1.4.2. Conductes greus

Segons els articles 37 i 38 de la Llei 12/2009 i l'article 25 de la Llei 102/2010, es consideren conductes greus:

- Faltes greus de respecte o indisciplina cap a membres de la comunitat educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions.
- Danys intencionats greus a les instal·lacions, materials o pertinences d'altres.
- Suplantació d'identitat o manipulació de documents acadèmics.
- Accions perjudicials per a la salut o integritat dels altres.
- Reiteració de faltes lleus.
- Qualsevol acte discriminatori per motius de gènere, origen, creences o condició personal.

Les sancions que es poden aplicar són:

- Realització de tasques educatives (fins a un mes).
- Reparació econòmica dels danys (la responsabilitat civil recau en la família).
- Suspensió de la participació en activitats extraescolars (fins a 3 mesos o fins a final de curs).
- Suspensió temporal d'assistència a classes concretes, durant la qual es realitzaran tasques acadèmiques al centre.

La direcció del centre és l'encarregada d'imposar aquestes sancions. Si l'alumne/a reconeix immediatament la seva falta i la família accepta la sanció, es pot aplicar directament.

Aquestes mesures també s'apliquen durant el temps de migdia, les activitats extraescolars i les sortides escolars. Si es reiteren els incompliments, l'alumne/a podrà perdre el dret a participar-hi.

6.1.4.3. Faltes molt greus

Segons els articles 37 i 38 de la Llei 12/2009 i l'article 25 de la Llei 102/2010, es consideren conductes molt greus:

- Agressions greus
- Assetjament entre iguals
- Discriminacions per qualsevol condició personal o social
- Conductes que posin en perill la seguretat del grup

Les sancions que es poden aplicar són:

- Canvi d'aula durant dos o tres dies
- Trucada a cada immediatament després de l'agressió perquè la família vingui a buscar l'alumne/a

La direcció del centre és l'encarregada d'imposar aquestes sancions. Si l'alumne/a reconeix immediatament la seva falta i la família accepta la sanció, es pot aplicar directament.

Aquestes mesures també s'apliquen durant el temps de migdia, les activitats extraescolars i les sortides escolars.

6.1.5. Foment de la convivència i gestió de conflictes

Per garantir una bona convivència al centre, és fonamental que tots els membres de la comunitat educativa coneguin i respectin unes normes comunes. Aquestes normes, recollides en les NOFC (normes d'organització i funcionament del centre), tenen com a finalitat crear un entorn positiu tant a les aules com al conjunt del centre, afavorint una convivència harmoniosa.

Amb aquesta intenció, el projecte de convivència del centre, aprovat durant el curs 2024-25, estableix accions preventives i educatives per millorar el clima escolar i facilitar la resolució de conflictes. Davant qualsevol incidència, es prioritzarà sempre la reflexió per sobre de la sanció immediata, dedicant-hi el temps necessari.

6.1.6. Factors a considerar per afavorir la convivència

Es valoren diversos aspectes per fomentar un bon ambient de convivència:

- No està permès l'ús de telèfons mòbils ni d'altres dispositius amb accés a internet per part dels infants dins el centre. En casos justificats, el dispositiu serà lliurat al personal docent o de monitoratge a l'entrada i retornat a la sortida.
- Cal garantir un ambient adequat als passadissos, recordant a l'alumnat que també són espais de treball.
- És important respectar els horaris establerts i ser puntuals en totes les activitats.
- S'ha de promoure l'ús d'un llenguatge respectuós entre iguals i amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Es fomentarà un comportament adequat: seure correctament, parlar amb respecte, utilitzar un to de veu apropiat, evitar córrer pels passadissos i saludar a l'entrada.
S'han d'establir relacions respectuoses entre l'alumnat a través de les diferents activitats escolars.
- Cal mostrar respecte per la diversitat en formes de fer, vestir, menjar, pensament, origen, etc.
- Cal utilitzar correctament el material del pati i els recursos informàtics prestats.
- Cal mantenir els espais ordenats i retornar els materials al seu lloc corresponent.

6.2. Educació emocional i resolució de conflictes a secundària

6.2.1. Marc general

L'educació emocional i la resolució positiva dels conflictes són pilars fonamentals de l'acció tutorial a l'etapa de secundària. En un període de profunds canvis personals i socials, el centre educatiu ha de ser un espai segur, de creixement personal, convivència i respecte mutu.

Aquest eix transversal del PAT pretén:

- Acompanyar l'alumnat en el desenvolupament de la seva identitat emocional i social.
- Prevenir conductes de risc, l'assetjament escolar i les faltes de convivència.
- Promoure la responsabilitat, la reparació del dany i l'adquisició d'habilitats socials.

6.2.2. Educació emocional

L'educació emocional es treballa de forma explícita a través de:

- Tutories grupals setmanals amb activitats estructurades: identificació i expressió d'emocions, empatia, autoestima, gestió de la frustració i l'estrès, etc.
- Projectes o programes específics com En cercles.
- Dinàmiques com: role-playing, visionat de vídeos, debats, tècniques de relaxació, diaris emocionals.
- Avaluació del benestar emocional de l'alumnat mitjançant enquestes, observació i entrevistes individuals.
- Coordinació amb serveis d'orientació i suport extern (EAP, psicopedagogia, serveis socials) en casos específics.

6.2.3. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions

Les faltes de convivència es classifiquen, segons la seva gravetat, en:

- Faltes lleus: desconsideracions puntuals, incompliments d'horaris o normes bàsiques.
- Faltes greus: agressions verbals, actes disruptius reiterats, desobediència, deteriorament del material.
- Faltes molt greus: agressions físiques, assetjament, discriminació, amenaces greus.

Les mesures correctores i les sancions poden ser:

- Amonestacions verbals o escrites.
- Reflexions escrites guiades.
- Reparació del dany (material o simbòlic).
- Pèrdua temporal del dret a activitats no curriculars.
- Expulsions temporals de l'aula o del centre (amb pla de reincorporació).
- Derivació a serveis externs si cal.

Tota actuació correctora haurà de buscar una finalitat educativa i reparadora, i no exclusivament punitiva.

6.2.4. Circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de les faltes de convivència

Es consideren circumstàncies atenuants:

- Reconeixement espontani del fet i petició de disculpes.
- Absència d'intencionalitat o actuació per desconeixement.
- Col·laboració activa en la resolució del conflicte.

Es consideren circumstàncies agreujants:

- Reiteració de la conducta malgrat advertiments.
- Caràcter discriminatori, sexista, racista o d'assetjament.
- Afectació greu a la dignitat o integritat física o emocional d'una persona.

Aquestes circumstàncies es valoraran individualment per adaptar les mesures correctores.

6.2.5. Competència per aplicar mesures correctores

Segons la normativa vigent i el reglament de règim intern (RRI) del centre, tenen competència per aplicar mesures:

- El/la professor/a dins del seu espai i moment d'actuació.
- El/la tutor/a del grup, per gestionar la convivència general i el seguiment dels alumnes.
- L'equip docent (acords col·legiats en situacions repetides o greus).
- L'equip directiu, en faltes greus i molt greus, o per aplicar mesures excepcionals.
- La comissió de convivència proposa les accions de mediació, els plans individuals de millora o les sancions.

6.2.6. Gestió i resolució de conflictes

El centre aposta per una gestió restaurativa dels conflictes, basada en:

- Mediació escolar: amb alumnat o professorat format per facilitar espais de diàleg.
- Cercles restauratius: per parlar dels fets, expressar emocions, responsabilitzar-se i reparar el dany.

- Pla personalitzat de convivència: per alumnat amb dificultats conductuals greus o recurrents.
- Accions educatives reparadores: activitats de col·laboració amb el centre, suport entre iguals, etc.

Es prioritza sempre la prevenció, la comunicació no violenta i la intervenció educativa abans que la sanció.

6.3. Mediació escolar

Des de l'àmbit d'orientació i l'equip social, es vol impulsar un projecte de mediació entre iguals de cara als propers cursos. A mesura que això va agafant forma, es duen a terme mediacions per part de l'equip d'orientació, l'equip social, i per part del professorat. Actualment la demanda per a la realització d'una mediació pot venir directament de l'alumnat o del professorat.

El centre vol tenir una mirada positiva vers els conflictes i treballar perquè la comunitat educativa tingui cada vegada més eines restauratives per a la resolució d'aquests.

7. Estratègia digital de centre

Totes les qüestions relatives a l'ús, regulació, implementació, drets i deures associats a les tecnologies digitals, tant pel que fa a l'alumnat com al professorat i a la comunitat educativa en general, es troben desenvolupades i detallades a l'Estratègia digital de centre (EDC). Aquest document és l'instrument de referència per a qualsevol actuació relacionada amb l'ús educatiu de les tecnologies digitals. Així doncs, s'entén que qualsevol menció, norma o actuació relativa a l'àmbit digital dins les NOFC ha de ser coherent amb el que s'estableix a l'EDC, el qual preval com a marc específic i regulador d'aquest àmbit.

Aquesta esmena pretén evitar duplicacions o incongruències entre documents normatius del centre i garantir que l'àmbit digital es reguli d'acord amb un instrument específic que ja contempla de manera detallada els objectius, usos, protocols i línies d'actuació relacionats amb la competència digital, tant des del punt de vista metodològic com organitzatiu i de seguretat.