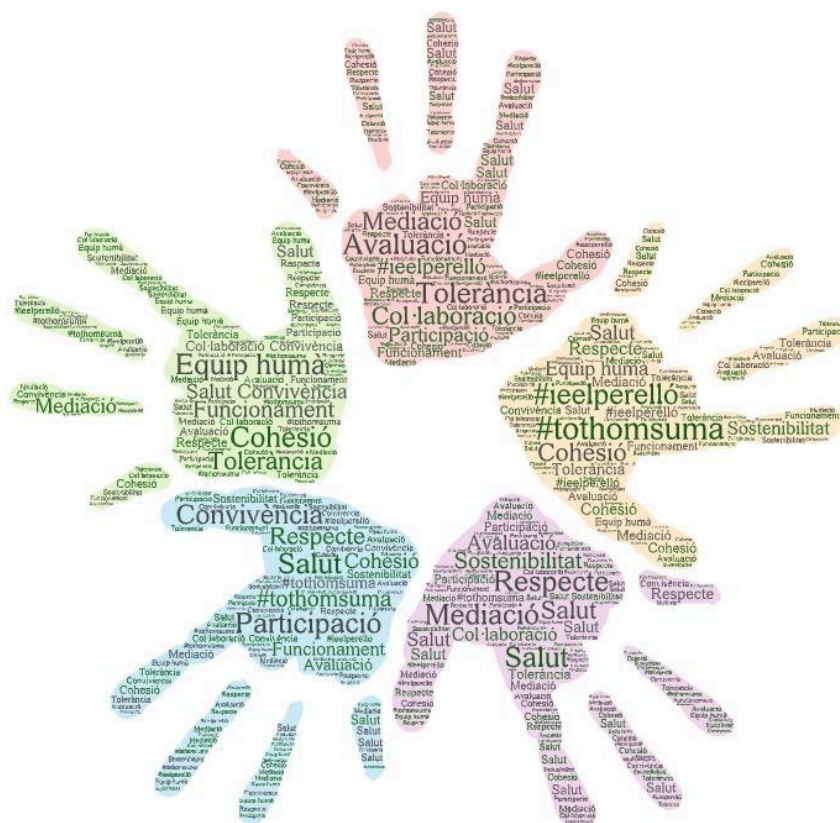


# NOFC

## INSTITUT ESCOLA EL PERELLÓ



**Data de presentació en Claustre:**

El Perelló, 13 de març de 2024

**Data d'aprovació de l'actualització en Consell Escolar:**

El Perelló, 13 de març de 2024

**#tothomsuma**

**#ieelperelló**

**Signatura de la direcció:**

Àngel Lluís Fuster Gil  
Director IE El Perelló



## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>4</b>
<b>2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Per orientar l'organització pedagògica</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Per orientar el rendiment de comptes al CE amb relació a la gestió del PEC</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC</b>	<b>7</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Equip directiu</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Funcions dels òrgans unipersonals de direcció</b>	<b>8</b>
3.2.1. Director/a	8
3.2.2. Caps d'estudis	11
3.2.3. Coordinador/a pedagògic/a	12
3.2.4. Secretari/a	13
<b>3.3. Òrgans Col·legiats de Participació en el govern i la gestió del centre</b>	<b>14</b>
3.3.1. Consell Escolar	14
3.3.2. Claustre del professorat	18
<b>3.4. Òrgans unipersonals de coordinació</b>	<b>21</b>
3.4.1. Coordinadors/es de comunitats (petits, mitjans, grans i joves)	21
3.4.2. Coordinador/a Cultura digital	22
3.4.3. Coordinador/a LIC	23
3.4.4. Coordinador/a riscos laborals	23
3.4.5. Coordinador/a biblioteca	24
3.4.6. Coordinador/a activitats i sortides extraescolars	25
<b>4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Organització del professorat</b>	<b>26</b>
4.1.1. Comunitats	26
4.1.2. Àmbits	27
4.1.3. Comissions acadèmiques	28
4.1.4. Comissions de treball	29
<b>4.2 Organització de l'alumnat</b>	<b>31</b>
<b>4.3 Acció i coordinació tutorial</b>	<b>32</b>
4.4 Organització del temps escolar	33
<b>5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA.</b>	<b>33</b>
5.1 Consergeria	33
5.2. Personal auxiliar d'administració	34
5.3. Tècnica especialista en educació infantil	35
<b>6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.</b>	<b>36</b>
6.1. Concrecions sobre la participació	36
6.1.1. Alumnat	36



6.1.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	38
6.1.4. Docents	39
6.1.5. Concrecions de la participació d'altres professionals (PAS i PAE)	40
6.2. Informació a les famílies	40
6.3 Carta de compromís	41
<b>7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>41</b>
7.1. Convivència i resolució de conflictes: qüestions generals	41
7.2. Mediació escolar	45
7.3. Gradació de les sancions	46
7.4. Circumstàncies atenuants i agreujants	46
7.5. La incoació d'expedient disciplinari	47
<b>8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>49</b>
8.1. Peculiaritats en l'horari	49
8.1.1. Entrades al centre	49
8.1.2. Sortides del centre	50
8.2. Assistència de l'alumnat	51
8.3. Assistència personal del centre	51
8.4. Exercici del dret de vaga	52
8.5. Encàrrecs de serveis	52
8.6. L'esbarjo	52
8.7. Deures	52
8.8. Activitats complementàries i extraescolars	53
8.9. Utilització dels recursos materials	53
8.9.1. Seguretat i salut	53
8.9.2. Sostenibilitat i estalvi	54
8.9.3. Material de l'alumne i llibres de text	54
8.9.4. Joguines	54
8.9.5. Mobiliari i material	54
8.10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei	55
8.11. Problemes dels progenitors en relació amb els fills	56
8.12. Actuacions, tràmits i gestions en casos d'accident o incident	56
8.13. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques	57
8.14. Ús del centre	57
8.15. Protocol d'ús de dispositius mòbils i rellotges intel·ligents que permeten fer trucades	57
8.15.1. Normes d'ús dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents que permeten fer trucades.	58
8.15.2. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de les normes	61
8.16. Protocol d'ús d'ordinadors portàtils	62
8.16.1 Normes d'ús dels ordinadors portàtils	62
8.16.2 Normes específiques a l'aula i al centre	62
8.16.3 Normes de conservació	63
8.17. Funcionament del dispositius que utilitza l'alumnat al centre	64
<b>9. SERVEIS DEL CENTRE</b>	<b>65</b>
9.1 Servei de menjador escolar	65



9.2 Servei de transport escolar	66
<b>10. L'AVALUACIÓ</b>	<b>66</b>
10.1. Finalitat de l'avaluació	66
10.2 Característiques de l'avaluació	67
10.3. Elements per a l'avaluació contínua	67
10.4. Instruments d'avaluació	68
10.5. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	68
10.6. Avaluació d'alumnes de batxillerat	69
10.7. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat	70
10.8. Avaluació interna i avaluació externa	71
10.9. Pas d'alumnes	72
<b>11. GESTIÓ ECONÒMICA</b>	<b>73</b>
11.1. Principis que regeixen la gestió econòmica	73
11.2. El pressupost del centre	73
<b>12. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA</b>	<b>74</b>
12.1. De la documentació acadèmico-administrativa	74
12.2. Altra documentació	74
12.3. Altres	74
<b>13. SALUT ESCOLAR</b>	<b>75</b>
13.1 Hàbits d'alimentació saludable i equilibrada	75
13.2. Farmaciola	75
13.3. Al·lèrgies alimentàries i/o al làtex	75
13.4. Administració de medicaments	76
13.5. Vacunacions	76
13.6. Malalties transmissibles	76
13.7. Prevenció del tabaquisme, alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius.	77
<b>14. EDUCACIÓ PER A LA SOSTENIBILITAT</b>	<b>77</b>
<b>15. PROPIETAT INTEL·LECTUAL</b>	<b>78</b>
<b>16. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS</b>	<b>79</b>
16.1. Comunicació de dades personals	79
16.2. Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar	79
16.3. Comunicació de dades personals a l'AFA IE El Perelló	79
16.4. Drets d'imatge	80
16.5. Enregistrament de les classes en línia	81
<b>17. DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>81</b>
17.1. Modificacions	81
17.2. Especificacions del reglament	81
17.3. Publicitat	81
17.4. Dipòsit	81



## 1. INTRODUCCIÓ

L'Institut Escola El Perelló sorgeix d'un procés de fusió de l'Escola Jaume II i l'Institut Blanca d'Anjou i inicia el camí com a nou centre el curs 2021/2022. És un centre que comprèn les etapes d'infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat, per tant, dona resposta educativa i formativa integral des dels 3 fins als 18 anys.

Com en tota comunitat de treball en equip, són necessàries unes normes pel tal que totes les persones integrants d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques amb ordre i respecte. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general i que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar (CE).

L'elaboració d'aquestes NOFC es basa en els següents referents normatius:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica de 3 de maig d'Educació – LOMLOE.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació – LOE.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats.



Les NOFC afecten tota la comunitat educativa. Per tant, és aconsellable que tots els seus estaments participin en la seva elaboració, fent les modificacions i aportacions que calguin, per millorar-les a través del Consell Escolar.

Aquest document ha de garantir els drets que la legislació otorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i, al mateix temps, poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui en aquestes NOFC. Per tant, serà un document viu i en constant revisió i millora.

## **2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.**

### **2.1. Per orientar l'organització pedagògica**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració de l'alumnat, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- c) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- d) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- e) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- f) La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- g) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- h) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- i) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa.



- j) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

A l'educació secundària obligatòria i batxillerat, tots els grups classe, disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

## **2.2. Per orientar el rendiment de comptes al CE amb relació a la gestió del PEC**

El Projecte Educatiu de Centre, com a document escolar a llarg termini, és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la seva visió i missió, per tant, l'element vertebrador.

El Projecte de Direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

La concreció anual del Projecte de Direcció es porta a terme a través de la Programació General Anual (PGA). Aquesta ha de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció. Tanmateix, la Memòria Anual permet valorar i avaluar el procés realitzat i el grau d'assoliment dels objectius i actuacions planificades, retint comptes a la comunitat educativa.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació del mandat de la direcció.



### **2.3. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC**

Els procediments de formulació i aprovació del Projecte Educatiu s'ha d'ajustar al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'Educació (LEC).

La formulació del PEC correspon al Claustre, liderat per la direcció del centre i amb la participació de totes les persones integrants de la comunitat educativa. Tanmateix, pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats del centre i de les seves i seus membres.

Com a norma general, es revisarà totalment com a màxim cada 8 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar, ho consideri oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

Finalment, els i les membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el PEC i és per aquest motiu que està publicat a la web del centre.

## **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquest centre, que es recullen en aquestes normes, s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tot l'alumnat, en l'aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

### **3.1. Equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Al nostre centre està format pel director/a, els caps d'estudis de primària i secundària, dues coordinadores pedagògiques i el secretari/a. Aquest equip directiu treballa coordinadament per tal de gestionar el projecte de direcció.

Els membres de l'equip directiu es reuniran un mínim d'una vegada a la setmana, per tal de tractar els temes que puguin proposar a la resta del Claustre. Aquesta reunió setmanal constarà a la PGA i pot ser feta en hores lectives o no. Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.





L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

### → Funcions

Corresponen a l'equip directiu les funcions següents:

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut, el pla d'acollida del professorat.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Vetlla per la promoció i la bona imatge del centre.

### → Rendiment de comptes

Com a responsables de gestionar el projecte de direcció, els membres de l'equip directiu hauran de retre comptes dels resultats de la gestió d'aquest projecte a les administracions pertinents.

## **3.2. Funcions dels òrgans unipersonals de direcció**

### **3.2.1. Director/a**

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

### → Funcions de representació

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.



- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

**→ Funcions de direcció i lideratge pedagògics**

- e. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- f. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- g. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- h. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- i. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- j. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- k. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 a que fa referència la Llei 12/2009 d'Ensenyament.
- l. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- m. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- n. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.



→ **Funcions amb relació a la comunitat escolar**

- o. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- p. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- q. Assegurar la participació del consell escolar.
- r. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

→ **Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre**

- s. Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- t. Nomenar les i els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- u. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- v. Visar les certificacions.
- w. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- x. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- y. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- z. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la director/a, els caps d'estudis, assumiran les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.



### 3.2.2. Caps d'estudis

Correspon als caps d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'Institut Escola. Són funcions seves:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades i, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- b. Elaborar els horaris dels grups classe i dels docents i fer la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, un cop escoltat el claustre.
- c. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics.
- d. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- e. Coordinar les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de curs a primària i secundària.
- f. Presidir les sessions d'avaluació o delegar-ho, en el cas d'infantil i primària als coordinadors/es de comunitat i en el cas de secundària les presidiran els tutors/es.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial i activitats docents, i el seu seguiment.
- h. Acompanyar l'exercici de les funcions del personal docent. Això comporta l'atribució de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula, així com la facultat de requerir la documentació pedagògica i acadèmica que es consideri.
- i. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professorat i alumnat en relació al Programació General Anual de Centre.
- j. Elaborar la Memòria Anual com instruments de retiment de comptes.
- k. Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- l. Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment remetrà informe al/la director/a per tal que aquest efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.



- m. Dur a terme el protocol d'acollida dels docents nouvinguts.
- n. Vetllar per una adequada acollida de l'alumnat per part dels tutors/es.
- o. Afavorir una bona convivència i un bon clima de treball a l'Institut Escola.
- p. Garantir el procediment establert en aquestes normes sobre la convivència i els drets i deures de l'alumnat.

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

En cas de malaltia o absència perllongada d'algun dels caps d'estudis, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

### **3.2.3. Coordinador/a pedagògic/a**

Correspon al coordinador/a pedagògic/a el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre. Són funcions seves:

- a. Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions.
- b. Garantir la implementació de la línia pedagògica de centre al llarg de les diferents etapes educatives.
- c. Coordinar les accions formatives complementàries (xerrades, sortides didàctiques...).
- d. Tenir cura de l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat quan es produeix un canvi d'etapa (coordinació INF-PRI-ESO-BATX).
- e. Presidir i coordinar les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
- f. Vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats per atendre la diversitat.
- g. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- h. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als criteris establerts al llarg de totes les etapes, de manera coherent.
- i. Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin al centre, juntament amb els



coordinadors/es de comunitats i els/les caps d'àmbit.

- j. Coordinar-se amb altres centres educatius del municipi així com amb els altres centres de procedència de l'alumnat.
- k. Coordinar i planificar, juntament amb la resta de l'equip directiu, les reunions de la Comissió Pedagògica.
- l. Coordinar les accions del Pla de Formació de centre.
- m. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació.
- n. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'Institut Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada de la Coordinació Pedagògica, la direcció redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

#### **3.2.4. Secretari/a**

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut Escola. Són funcions seves:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut Escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a.
- f. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- g. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- h. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- m. Aquelles funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'Institut Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la secretari/a, la direcció redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

### **3.3. Òrgans Col·legiats de Participació en el govern i la gestió del centre**

La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels principis organitzatius pel qual es regeix el nostre sistema educatiu. El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

#### **3.3.1. Consell Escolar**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableix, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

**→ Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):**

Atenent a les proporcions que estableix, en el centre el nombre total de membres acordat pel propi Consell Escolar, per al procés electoral, és de 15 i es concreta de la següent forma:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap d'estudis (de primària i de secundària)
- Un representant de l'Ajuntament.
- Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
- Quatre representants de les famílies elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AFA del centre.





- Un representant de l'alumnat del centre elegit entre ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS l'administrativa, el conserge i el personal d'atenció educativa.

El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

### → **Renovació del Consell Escolar**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció del centre.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

La condició de membre de consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan qui l'ha designat en revoca la designació. Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari.

→ **Reglament del consell escolar:** ve determinat pel Decret 102/2010 Art. 46.

En el si del Consell Escolar s'estableixen les següents comissions:



Permanent	De convivència	Econòmica	Menjador
Director/a	Director/a	Director/a	Director/a
Caps d'estudis	Secretari/a	Secretari/a	Secretari/a
Secretari/a	1 rep. Sector professorat	1 rep. Sector professorat	1 rep. AFA
1 rep. Sector professorat	1 rep. Sector famílies	1 rep. Sector famílies	1 rep. Sector famílies
1 rep. Sector famílies	1 rep. Sector alumnat	1 rep. Sector alumnat	1 rep. Ajuntament
		1 rep. Ajuntament	

Les funcions de les comissions són les següents:

→ **Comissió permanent:**

- a) Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

→ **Comissió de convivència:**

- a) Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- b) Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

→ **Comissió econòmica:**

- a) Aportar al secretari/a criteris per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.



→ **Comissió de menjador:**

- a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/nº d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b) Vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.

**3.3.2. Claustre del professorat**

→ **Composició**

Tal i com marca la LEC en el seu article 146.1, el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

A més, el director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

→ **Funcions**

Són funcions del claustre del professorat les establertes en l'article 146.2 de la Llei d'Educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. (D102/2010. Art. 48.2)

El claustre el professorat té les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- b) Informar i aportar propostes a l'equip directiu i al Consell Escolar, sobre l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general del centre i les activitats complementàries i extraescolars.
- c) Establir criteris per l'elaboració del PCC, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- e) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.



- f) Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes del centre en general.
- g) Aportar al consell escolar els criteris i propostes per l'elaboració i/o modificació de les NOFC, del pressupost i de la seva liquidació.
- h) Aportar a l'equip directiu criteris sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, sobre la confecció d'horaris de grups i professors i la utilització dels espais i materials didàctics de que disposi el centre.
- i) Conèixer les candidatures per a la direcció del centre i els programes presentats pels diferents candidats.
- j) Nomenar els membres del claustre que participaran a la comissió de selecció per a l'elecció del director/a.
- k) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- m) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- n) Qualsevol altre que li sigui atribuïda pel Departament d'Educació.

#### → **Funcionament**

- a) Està integrat per la totalitat del professorat adscrit al centre.
- b) El director/a n'és el president i el secretari/a de l'escola n'actuarà com a secretari, estendrà l'acta de cada sessió, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.
- c) En cas d'absència del secretari de l'escola, actuarà com a tal el membre més jove de l'equip docent.
- d) Es reunirà un cop per trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o bé ho sol·licita un terç, almenys, dels seus membres. Preceptivament es farà una sessió abans de l'inici del curs i la final del període lectiu.
- e) Al si del claustre s'establiran comissions de treball necessàries per tal de facilitar la resolució d'assumptes concrets o el desenvolupament d'una activitat.



### → Funcions del president o de la presidenta

Les funcions del president o de la presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

### → Funcions del secretari o de la secretària

Les funcions del secretari o de la secretària són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o de la presidenta.
- b) Aixecar acta de cada sessió.
- c) Custodiar i arxivar les actes, que passaran a formar part de la documentació general del centre.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

### → Reunions

El claustre del professorat es reunirà preceptivament amb caràcter ordinari, al començament i al final de cada curs escolar. També es podrà reunir amb caràcter extraordinari quan ho sol·liciti almenys, un terç dels seus membres o quan es cregui convenient pel funcionament del centre.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent i la documentació necessària per l'adopció d'acords, es notificarà als membres mitjançant correu electrònic i amb una antelació d'almenys 48

hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que es farà constar a la convocatòria.

### → **Constitució del claustre**

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010, art. 17.4; L30/1992, art. 26.1).

### **3.4. Òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans unipersonals de coordinació el/la coordinador/a de la Comunitat de Petits (CdP), el/la coordinador/a de la Comunitat de Mitjans (CdM), el/la coordinador/a de la Comunitat de Grans (CdG), el/la coordinador/a de la Comunitat de Joves (CdJ), el/la coordinador//a de cultura digital, el/la coordinador/a LIC, el /la coordinador/a de riscos laborals i el/la coordinador/a de biblioteca.

El nomenament i cessament dels coordinadors/es és responsabilitat de la direcció del centre.

#### **3.4.1. Coordinadors/es de comunitats (petits, mitjans, grans i joves)**

Les seves funcions específiques són:

- a) Presidir i coordinar les reunions de coordinació d'equips docents.
- b) Traslladar a les diferents comunitats la informació i els acords presos a la comissió pedagògica, i a la inversa.
- c) Vetllar perquè els/les docents comparteixin els materials didàctics elaborats i en facin un recull al drive.
- d) Acompanyar pedagògicament els docents assignats a la comunitat, sempre que sigui necessari.
- e) Vetllar per l'acompliment de les actuacions de la PGA.
- f) Coordinar l'establiment de criteris comuns d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les diferents àrees.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de comunitat.
- h) Aixecar les actes de les reunions i compartir-les.



### 3.4.2. Coordinador/a Cultura digital

Les **funcions** del coordinador/a seran les següents:

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals.
- b) Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC.
- e) Mantenir actualitzat l'inventari del maquinari i del programari.
- f) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- g) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- h) Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i estàndards tecnològics següents:
  - Programari en català
  - Privacitat i seguretat de les dades
  - Incorporar la identificació gràfica del Programa d'identificació visual als espais web del centre.
  - Vetllar perquè tot programari del centre compti amb la llicència legal.
  - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
  - Promoure llicències Creative Commons.
  - Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.



### 3.4.3. Coordinador/a LIC

Les **funcions** del coordinador/a seran les següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (Projecte Educatiu de Centre, Projecte Lingüístic, Normes d'Organització i Funcionament de Centre, Pla d'acollida i Integració, Pla de Convivència, Programació General Anual...) en relació a les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Coordinar, juntament amb el tutor de l'aula d'acollida, les accions que es duguin a terme per a l'alumnat nouvingut.
- f) Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

### 3.4.4. Coordinador/a riscos laborals

Les **funcions** del coordinador/a seran les següents:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- b) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- c) Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.





- d) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- e) 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.
- f) Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estil de vida saludable.
- g) 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.

### **3.4.5. Coordinador/a biblioteca**

Les **funcions** del coordinador/a seran les següents:

- a) Liderar el projecte de biblioteca.
- b) Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreix la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, l'adquisició i l'elaboració de materials i l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- c) Identificar les necessitats de la comunitat educativa relacionades amb la lectura i la informació i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons i de la implementació de serveis.
- d) Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- e) Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge de forma inclusiva.
- f) Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promouen l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- g) Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge i l'ensenyament.



- h) Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
- i) Establir coordinació i treballar en xarxa amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius, etc.

### **3.4.6. Coordinador/a activitats i sortides extraescolars**

Les **funcions** del coordinador/a seran les següents:

- a) Proporcionar, a principi de curs, una graella a tots els docents per a què puguin posar totes les sortides que tenen pensades fer al llarg del curs, classificant-les per nivells i trimestres (totes les comunitats).
- b) Portar aquesta proposta al consell escolar per a què pugui ser aprovada i continuar amb les tasques d'organització i gestió (totes les comunitats).
- c) Facilitar un full per recollir les dades imprescindibles, al professorat que proposa cada sortida i a partir d'aquest, concretar l'autobús o transport en cas necessari i pressupostar el cost total de la sortida (totes les comunitats).
- d) Redactar un full informatiu per a les famílies i enviar-los-ho per iEduca (CdJ) o donar-lo en paper a l'alumnat (CdG, CdM i CdP) en un temps prudencial per poder-se organitzar i fer el pagament, si cal.
- e) Fer el buidatge de l'alumnat que hi participa a partir del compte corrent del centre educatiu, juntament amb el secretari (CdJ). A la resta de comunitats el buidatge el fan els tutors/es amb els justificants aportats per les famílies.
- f) Generar llistes de l'alumnat que anirà o es quedarà al centre per a què el professorat implicat es pugui organitzar (Totes les comunitats).
- g) Finalment, es passa un full de valoració de la sortida al professorat acompanyant perquè pugui reflexar en aquesta, tot allò més rellevant de cara a una futura repetició de la mateixa (totes les comunitats).

Tots aquests documents es guarden al drive, a l'apartat de sortides, resultant la memòria d'aquestes activitats al final de curs.



## 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 4.1. Organització del professorat

L'equip docent del centre està organitzat en estructures horitzontals i verticals. D'una banda per comunitats (organització horitzontal) i d'altra banda per àmbits i comissions de treball (organitzacions verticals). Cadascuna d'aquestes estructures està liderada per un/a coordinador/a.

Per tal d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos del centre es creu convenient estructurar les comissions en 2 grups: comissions acadèmiques i comissions de treball. Dins les **comissions acadèmiques** hi trobem la

- Comissió pedagògica
- Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Dins les **comissions de treball** hi trobem:

- Comissió de cultura digital
- Comissió escola verda
- Comissió de pati.
- Comissió de biblioteca.
- Comissió de convivència i coeducació

Cada comissió elaborarà al final de cada reunió els acords presos, els quals quedaran recollits a la unitat corresponent del Drive.

#### 4.1.1. Comunitats

L'equip docent de la comunitat estarà format pels docents que imparteixen docència en la corresponent comunitat. Són coordinats per la corresponent coordinador/a de comunitat, sota la supervisió dels cap d'estudis i les coordinadores pedagògiques.

En el cas de docents que intervenen en diferents comunitats seran repartits i adscrits equitativament entre els altres.

Al centre hi ha les següents comunitats: comunitat de petits (CdP), comunitat de mitjans (CdM), comunitat de grans (CdG), comunitat de joves (CdJ) i ocasionalment comunitat de seniors (CdS) o Batxillerat. Aquestes es reuniran amb la periodicitat establerta a la PGA.



La direcció nomena, escoltats els equips docents i el claustre, les i els coordinadors de comunitat corresponents.

Aquests vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'escolaritat.

El o la coordinadora de comunitat recollirà els temes tractats i acords presos a les actes de les reunions realitzades.

#### → Funcions

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat.
- b) Formular propostes relatives al PEC, la PGA i les programacions de centre i d'aula.
- c) Revisar i documentar de forma periòdica i sistemàtica les diferents unitats didàctiques de la programació didàctica d'aula.
- d) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat entre les diferents àrees o matèries, d'acord als acords de centre.
- e) Revisar les mesures i suports universals.
- f) Fer seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat de la comunitat.
- g) Col·laborar amb els caps d'estudis en l'elaboració dels horaris.
- h) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat.

#### 4.1.2. Àmbits

El centre s'organitza en cinc àmbits: lingüístic, artístic, social, matemàtic i científicotecnològic.

Correspon als/les coordinadors/es establir acords verticals (de P3 a 4t ESO) referents a la línia pedagògica del centre referents al seu àmbit.

#### → Funcions

- a) Impulsar la concreció de continguts, objectius i criteris d'avaluació i programacions didàctiques per nivells.
- b) Aixecar les actes de les reunions i compartir-les.
- c) Coordinar, juntament amb les comunitats, les celebracions de centre.
- d) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.



- e) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes i PGA relacionats amb l'àmbit.
- g) Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat de l'àmbit.

#### **4.1.3. Comissions acadèmiques**

Correspon als/les coordinadors/es establir acords i agilitzar, si escau, temes relacionats amb les diferents comissions.

→ Comissió pedagògica /equip impulsor:

- ◆ Formada per: els 6 membres de l'ED, coordinadors/es de comunitat, orientadora + altres membres del claustre experts en transformació i innovació educativa (si escau).
- ◆ Reunions setmanals (l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA).
- ◆ Funcions:
  - Establir línia de centre a nivell metodològic.
  - Unificar sistema d'avaluació (criteris d'avaluació, eines a emprar, informes a les famílies).

→ Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):

- ◆ Formada per: coordinadora pedagògica, orientadora, tutora de la SIEI de primària, mestra d'EE de primària, tutora de la SIEI de secundària, ½ dotació d'orientadora, professionals de Serveis Educatius (EAP, CRETDIC...) i treballadora social del Consell Comarcal.
- ◆ Reunions: setmanalment (l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA).
- ◆ Funcions:
  - Determinar criteris d'atenció a la diversitat d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).
  - Planificar els recursos del centre per atendre la diversitat: suports, desdoblaments, SEP...



- Establir model PI i decidir quin alumnat ha de tenir un PI.
- Prevenció de l'absentisme escolar i el risc social al centre.
- Estudiar casos d'alumnes amb famílies amb problemes socioeconòmics.
- Revisar i actualitzar el PAD quan sigui possible.

#### 4.1.4. Comissions de treball

Correspon als/les coordinadors/es establir acords i agilitzar, si escau, temes relacionats amb les diferents comissions.

##### → Comissió de Cultura Digital

- ◆ Formada per: un membre de l'ED, els docents encarregats de la coordinació digital de primària i secundària i com a mínim un docent de cada comunitat.
- ◆ Reunions: l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA i a les planificacions setmanals.
- ◆ Funcions:
  - Elaborar el Pla d'Estratègia Digital de Centre (EDC)
  - Dinamitzar la comunitat educativa perquè desenvolupi les línies d'acció acordades a l'EDC.
  - Inventariar tots els dispositius tecnològics i vetllar perquè se'n faci un bon ús.
  - Vetllar pel bon funcionament d'instal·lacions, equipaments informàtics i xarxa del centre, en coordinació si s'escau amb el suport TIC.

##### → Comissió Escola Verda

- ◆ Formada per: un membre de l'ED, el/la docent referent d'escoles verdes i com a mínim un docent de cada comunitat.
- ◆ Reunions: l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA i a les planificacions setmanals.
- ◆ Funcions:
  - Elaborar/revisar el Pla d'Educació per la Sostenibilitat (PES).



- Promoure la correcta selecció dels residus que es generen al centre (reciclatge).
- Promoure la reducció de despeses energètiques i de recurs d'aigua.
- Fer seguiment per a què el PES es compleixi.
- Dinamitzar l'hort i promoure activitats didàctiques que hi estiguin relacionades.

#### → Comissió de Pati

- ◆ Formada per: un membre de l'ED, el/la docent referent de pati i com a mínim un docent de cada comunitat.
- ◆ Reunions: l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA i a les planificacions setmanals.
- ◆ Funcions:
  - Elaborar el Projecte de Pati.
  - Promoure la participació de tota la comunitat educativa en la transformació dels espais lúdics (comissió mixta).

#### → Comissió de Biblioteca

- ◆ Formada per: un membre de l'ED, el/la docent referent de biblioteca i com a mínim un docent de cada comunitat.
- ◆ Reunions: l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA i a les planificacions setmanals.
- ◆ Funcions:
  - Fomentar l'ús de la biblioteca d'aula i de centre.
  - Promoure el gust per la lectura.

#### → Comissió de convivència i coeducació

- ◆ Formada per: un membre de l'ED, el/la docent referent de coeducació i com a mínim un docent de cada comunitat.
- ◆ Reunions: l'horari d'aquestes reunions s'especifica anualment a la PGA i a les planificacions setmanals.



◆ Funcions:

- Revisar i unificar el Pla de Convivència i Coeducació.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Vetllar per l'ús del llenguatge lliure d'estereotips i prejudicis de gènere.
- Impulsar, coordinar i treballar la perspectiva de gènere i la coeducació a totes les etapes educatives.
- Repensar i distribuir els espais per tal que possibilitin accions i activitats variades sense càrrega de gènere.
- Proposar activitats on s'ofereixin referents diversos per posar en valor models de dones en diferents àmbits.

#### 4.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan l'alumnat s'incorpora a l'escola a P3 es distribueix, si s'escau, en grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nois i noies
- c) Nombre d'alumnes que han anat a la llar d'infants
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat nouvingut
- f) Nombre d'alumnat amb necessitats educatives específiques

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibren en número d'alumnes en el cas de que hi hagi dos grups.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe, serà estable. No obstant, es podrà realitzar un canvi en qualsevol moment del curs escolar per qüestions objectives d'aprofitament escolar i sempre en interès de l'alumne/a. També quan correspongui a una mesura disciplinària.





A final de cada cicle, si es considera oportú, es barrejaran els alumnes d'aquells nivells que tinguin dos grups, equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que en acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

#### **4.3 Acció i coordinació tutorial**

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i estendre l'acta corresponent.
- d) Tenir cura, juntament amb el personal administratiu del centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents propis de la tutoria i acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir entrevistes individuals amb les famílies com a mínim dues vegades al llarg del curs, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Control d'assistència i disciplina del grup mitjançant el programa informàtic i facilitar informació a la família.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del/la tutora són coordinades pel/la coordinador/a pedagògic/a.



El nomenament i cessament dels/les tutores correspon a la direcció del centre, escoltat el claustre de professors i se n'informa al Consell Escolar del centre. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/la tutora a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de docents i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del PEC, la direcció procurarà, si escau, que les promocions d'alumnat tinguin la mateixa tutoria al llarg de tota la comunitat (PRI), cicle (SEC) o etapa educativa (Batx.)

Tanmateix es vetllarà per tal de que no coincideixin dos docents nous en dos grups paral·lels.

#### **4.4 Organització del temps escolar**

Aspectes com el calendari, l'horari del centre, l'horari de l'alumnat, l'elaboració del personal docent i no docent, distribució de grups i equips docents, activitats fora del recinte..., entre altres, vindran definits a inici de cada curs en els Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

### **5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA.**

D'acord a les necessitats i característiques del centre, aquest disposa de personal d'administració i serveis (PAS) conformat per administratives i conserge, així com personal d'atenció educativa (PAE) conformat per tècniques especialistes en educació infantil (TEEI) i educadora d'educació especial (EEE).

#### **5.1 Consergeria**

Corresponen com a funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.



- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Enggada i tancament de les instal·lacions i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament.

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

## **5.2. Personal auxiliar d'administració**

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració:

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



- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut Pel secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

### **5.3. Tècnica especialista en educació infantil**

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

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

### **5.4. Personal educador d'educació especial**



Correspon:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar a les tutories i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

## 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

### 6.1. Concrecions sobre la participació

#### 6.1.1. Alumnat

Drets

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui



donar lloc a situacions de desemparament.

- Participar individualment i col·lectiva en la vida del centre.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures

- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **6.1.2. Famílies**

Drets

- Rebre la informació que demaneu sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- Formar part del Consell Escolar del centre i així participar de l'escola.
- Rebre permanentment informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels vostres fills i filles. Aquesta informació us ha d'arribar a través de les tutories i els equips docents.
- Ser convocats pel centre a reunions informatives per tractar temes referents a l'organització i funcionament general del centre, o bé a les activitats complementàries que s'hi organitzin.
- Expressar suggeriments o reclamacions, a través de les tutories, sobre aspectes individuals o generals del centre.
- Rebre informació sobre beques i ajuts que es convoquin per als vostres fills i filles.
- Que se us respecte la vostra llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la vostra dignitat, integritat i intimitat.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir la millora educativa i de la convivència del centre.

Deures

- Acceptar els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes



d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

- Promoure en els fills i filles actituds favorables cap els altres membres de la comunitat educativa.
- Participar en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels vostres fills i filles.
- Assistir a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills i filles.
- Fer un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels vostres fills i filles. Això comporta: vetllar perquè portin el material de treball necessari, vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin, preocupar-se perquè el seu comportament envers docents i companys i companyes sigui correcte, procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu, vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre, entre altres.

### **6.1.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)**

És el col·lectiu format per les famílies matriculades, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les NOFC de l'escola.

Les activitats pròpies de l'AFA IE El Perelló són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i els seus òrgans de govern, en tot el que es refereix a l'educació.
- Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, com el de menjador.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
- Promoure'n la representació i la participació en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus estatuts.

### **6.1.4. Docents**

Drets

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en



funció de la pròpia situació contractual.

- Autonomia, dins del seva àrea/matèria, a fi d'assolir els objectius de curs, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle, comunitat i centre.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions que li pertoquen.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Convocar les famílies, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Formar part de les comissions i àmbits creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.

Deures

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la PGA.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions que li pertoquen.
- Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- Convocar les famílies individualment, almenys un cop per curs, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus





representants.

### **6.1.5. Concrecions de la participació d'altres professionals (PAS i PAE)**

Drets

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la Directora/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Presentar la seva candidatura per formar part del Consell Escolar del Centre.

Deures

- Acceptar les ordres i suggeriments que el/la Director/a o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes.
- Realitzar les funcions delegades.
- Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.

### **6.2. Informació a les famílies**

Veure Annex 2: Pla de comunicació.

### **6.3 Carta de compromís**

- [Accés al document](#)

## **7. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. El centre pren la determinació de desenvolupar mesures que afavoreixin aquests

aprenentatges i aquesta pràctica i per això promocionarà que totes les persones pertanyents a la comunitat educativa convisquin en un bon clima escolar i mantinguin una actitud i conducta que ho faciliti.

El control i aplicació de les normes de convivència correspondrà a la direcció del centre i al seu professorat.

Així, es concreten unes mesures de promoció de la convivència en cinc àmbits o actuacions:

- **Organitzatives:** cal una vigilància per garantir els drets i els deures i les normes establertes que recaurà amb els docents que en aquell moment tinguin a la seva tutela l'alumnat o observin una falta o incorrecció tant dintre com fora del recinte escolar quan siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar.
- **Informatives:** cal fer difusió de les normes entre els alumnes, les famílies, els docents... Aquesta difusió correspondrà als docents vers els alumnes i les seves famílies mitjançant reunions o per escrit i a la direcció i ED vers els mestres i també l'alumnat i famílies)
- **Sensibilització:** davant casos d'assetjament, intimidació,...
- **Acollida:** alumnes nous, docents nous,...
- **Específiques:** comissió convivència

### 7.1. Convivència i resolució de conflictes: qüestions generals

Correspon a cada docent prendre les mesures que consideri convenient per procurar que a l'aula hi hagi un ambient de tranquil·litat, respecte i treball. Quan un alumne/a no porta els deures, el material o arriba a classe amb retard, el docent ho anotarà a la plataforma iEduca (en l'apartat de passar llista de classe). A partir de l'anotació a la plataforma, els retards i les faltes s'acumulen amb les d'altres matèries i tenen les següents conseqüències:

Acumulació de 5 faltes de deures o material al trimestre	Una falta LLEU
Acumulació de 5 retards al trimestre	Una falta LLEU

Tanmateix, la reiteració de 3 faltes lleus per la mateixa situacions, descrites anteriorment, suposarà 1 falta greu. La possible sanció serà consensuada amb els caps d'estudis, i en tots els casos serà comunicada i valorada juntament amb la família per trobar-hi solució.



En el cas que no sigui possible i sigui reiteratiu es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi.

A l'alumnat que no compleix les normes de convivència s'aplica el protocol disciplinari. La finalitat última d'aquest protocol és el de reconduir i fer un aprenentatge de les males actituds, no simplement la de sancionar. Les incidències d'actitud s'han d'anotar a la plataforma iEduca, establint l'hora de la incidència, la seva gradació (greu/lleu) i l'explicació del motiu.

Aquestes incidències no són comunicades immediatament a les famílies sinó que que primer són comunicades als caps d'estudis i, si escau, sota la supervisió de la comissió de convivència i coeducació per tal d'establir-ne la corresponent sanció.



- Conductes contràries a Primària:



## CONDUCTES CONTRÀRIES I FALTES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

### Faltes i mesures correctores

#### FALTES LLEUS (conductes contràries):

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Falta de respecte envers companys/es i/o docents.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (córrer, cridar a l'aula o passadissos, no disculpar-se).
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. No realitzar les tasques de treball que s'encomanin.

#### FALTES GREUS:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

#### MESURES CORRECTORES:

- A. Amonestació oral per part de qualsevol docent.
- B. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- C. Privació del temps d'esbarjo.
- D. Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el/la cap d'estudis o el director del centre (falta lleu).
- E. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- F. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- G. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

#### SANCIONS:

- A. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- B. Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

LES MESURES CORRECTORES SERAN APLICADES PEL DOCENT QUE ESTIGUI AMB L'ALUMNE/A EN EL MOMENT DEL FET.  
LES SANCIONS SERAN APLICADES PER LA DIRECTORA DESPRÉS DE LA PROPOSTA DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.



- Conductes contràries a Secundària:



## CONDUCTES CONTRÀRIES I FALTES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

### Faltes i mesures correctores

#### FALTES LLEUS (conductes contràries):

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

#### FALTES GREUS:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

#### MESURES CORRECTORES:

- A. Amonestació oral per part de qualsevol docent.
- B. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- C. Privació del temps d'esbarjo.
- D. Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el/la cap d'estudis o el director del centre (falta lleu).
- E. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- F. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- G. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

#### SANCIONS:

- A. Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- B. Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

LES MESURES CORRECTORES SERAN APLICADES PEL DOCENT QUE ESTIGUI AMB L'ALUMNE/A EN EL MOMENT DEL FET.  
LES SANCIONS SERAN APLICADES PER LA DIRECTORA DESPRÉS DE LA PROPOSTA DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.



Tanmateix, com a comunitat educativa creiem oportú concretar i ressaltar, d'entre altres faltes greus que es poden dur a terme, dins de l'apartat 1 "Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal", les següents:

- Filmar companys/es, docents i altre personal del centre en les diferents estances del centre sense consentiment ni autorització d'aquests, i compartir i/o publicar en qualsevol mitjà (presencial, paper o digital) o xarxa social les imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe, pati o en una activitat lectiva.
- La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol format (pissarra, llibreta, parets interiors i/o exteriors del centre, xarxes socials...)
- La negativa continuada a acomplir tasques que li són proposades pels docents.
- Intent d'ofegament amb una corda o similar.
- Amençar o insultar intencionadament a un membre de la comunitat educativa.
- Assetjament intencionat i/o reiterat.
- Agressió física intencionada on hi hagin cops de peu i/o cops de puny.
- Difondre rumors reiteradament (almenys 3 ocasions).
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, en particular aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials, educatives o econòmiques.
- Tocaments de caire sexual descontextualitzats.

## **7.2. Mediació escolar**

La mediació escolar és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre ambdues parts.

Per tant, caldria incidir en la comunitat educativa continguts claus com: l'expressió d'emocions i sentiments, la comprensió i empatia de les situacions problema, la comunicació basada en el diàleg assertiu, la capacitat d'escolta activa i la cooperació.



- Actuacions d'aula: treball de les emocions, incrementar la distribució horària de moments de treball per projectes i treball cooperatiu, l'assemblea de classe, l'acció tutorial...
- Actuacions de centre: pla de convivència, programa d'innovació #aquiproubullying, canals de comunicació clars i eficaços, comissió de convivència...
- Actuacions d'entorn: col·laborar amb l'administració local, coordinació amb els serveis externs...

### **7.3. Gradació de les sancions**

Article 24.3 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius. Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

### **7.4. Circumstàncies atenuants i agreujants**

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
  - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
  - c) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - e) La falta d'intencionalitat.



→ S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **7.5. La incoació d'expedient disciplinari**

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

- a) Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b) Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- c) Necessitat del tràmit de vista i audiència.
- d) Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e) Dret a la defensa, sigui a formular alegacions o a ser escoltat en el procediment.
- f) Dret a la prova.

Les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència venen definides en l'article 25 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius. Aquest detalla:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna





activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què



es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comporta la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

## **8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **8.1. Peculiaritats en l'horari**

#### **8.1.1. Entrades al centre**

L'Institut Escola obre les portes a les 8 hores per a l'alumnat de la comunitat del joves i batxillerat.

Quan a l'alumnat de la CdP, CdM i CdG accedeixen de forma relaxada de 8:55 a 9:05, al matí, i de 14:55 a 15:05 hores, a la tarda; pels accessos definits a la PGA.

Un cop transcorregut aquest temps d'entrada relaxada es tancaran les portes. Si algun alumne per motius de força major: visita mèdica, indisposició lleu...; arriba més tard, l'alumne/a ha d'entrar acompanyat per la família que justifica el retard per la porta principal del centre.

Mensualment, des de secretaria se'n fa seguiment dels retards en les entrades.



### **8.1.2. Sortides del centre**

La sortida de l'alumnat de la CdJ i Batxillerat serà a les 14:30 hores.

Quan a l'alumnat de la CdP, CdM i CdG sortiran a les 12:30 o 13 hores i a les 16:30 hores; d'acord a la proposta de calendari i horari presentada a Serveis Territorials.

L'alumnat d'Educació Infantil i cicle inicial es lliurarà a les famílies o persones autoritzades per les mateixes, sent-hi responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. A principi de curs es donarà un imprès per autoritzar a totes les possibles persones que puguin venir a buscar a l'infant.

Tanmateix, quan es lliuri al servei extraescolar directament també caldrà signar l'autorització de la família.

En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi sol haurà d'autoritzar-ho per escrit i es posarà en coneixement de serveis socials, si escau.

L'alumnat de Batxillerat, sempre que tinguin signada l'autorització pertinent, podrà sortir durant l'estona d'esbarjo i també a primera i última hora, sempre i quan el docent que estigui absent hagi donat l'autorització.

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

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el o la docent que estigui en aquell moment amb l'infant o, si escau, el o la tutora del grup contactarà amb la família via telefònica i pactarà la solució.

Si no s'aconsegueix contactar amb la família, es comunicarà a algun membre de l'equip directiu, i transcorregut un marge de temps prudencial, d'aproximadament 30 minuts, la persona que fins en aquell moment hagi estat l'encarregat de l'alumne/a, acompanyat d'un membre de l'equip directiu, comunicarà telefònicament la situació a la policia local o el Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, i prèvia informació a la família del protocol, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials.



## 8.2. Assistència de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat és obligatòria i es controla pels docents mitjançant leduca, tot fent ús del protocol d'absentisme recollit en la Programació General Anual i en el Pla de convivència.

Les faltes d'assistència de l'alumnat deuran ser degudament justificades pel pare/mare o tutor/a legal, amb un missatge al leduca o una nota signada en l'agenda de l'alumne/a, on constarà el dia i el motiu de la falta d'assistència.

En el cas de que un/a alumne/a tingui faltes sense justificar, s'aplicarà el Protocol de mesures per evitar l'absentisme.

En cas que hi hagi una activitat d'avaluació a l'etapa d'educació secundària obligatòria i/o Batxillerat, la justificació de la falta ha de ser un document oficial i/o de força major degudament acreditada i serà la direcció del centre qui valorarà la repetició de l'activitat en qüestió.

## 8.3. Assistència personal del centre

La puntualitat ens la prenem com a requisit bàsic per assegurar el funcionament del centre. Per això com a docents:

- Ens comprometem a ser puntuals en arribar al centre dintre de l'horari fixat d'inici de la nostra jornada laboral, tant al matí com a la tarda, justificant, en cas de retard, el motiu del mateix.
- Quan un membre del personal del centre preveu que ha de faltar, ho comunica a la direcció per coordinar l'atenció a l'alumnat que es vegi afectat per aquesta absència.
- A la Direcció es troben els fulls de sol·licitud de permís que haurà d'emplenar el/la docent i que ha de presentar al/a la Directora/a el/la qual, un cop estudiada la sol·licitud, li lliurarà la corresponent autorització als caps d'estudis.
- Es presentarà el justificant corresponent de la seva absència al cap d'estudis corresponent i la seva absència quedarà reflectida en el Registre d'Absències.
- El professorat i altre personal del centre, sempre que sigui possible, assistirà a consultes mèdiques fora de l'horari lectiu, d'acord a les instruccions vigents.
- Abans del dia 5 de cada mes es registrada a ATRI les absències.



#### **8.4. Exercici del dret de vaga**

En cas de vaga, les persones interessades tenen el seu dret a exercir-la sense tenir l'obligatorietat d'informar a la direcció amb antelació tot i que des de la direcció del centre agraeix la informació a l'adscripció per tal de poder garantir serveis mínims i poder avisar a les famílies.

La direcció omplirà l'aplicatiu corresponent.

L'alumnat del segon cicle d'ESO que vulguin fer vaga han de portar la corresponent autorització familiar.

#### **8.5. Encàrrecs de serveis**

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

#### **8.6. L'esbarjo**

El pati és un espai comú on conviuen alumnat de diferents edats, on el respecte, la tolerància i l'empatia prenen protagonisme per tal d'evitar conflictes.

La gestió i organització de l'estona d'esbarjo es concretarà en la PGA.

En el cas de la comunitat de joves i Batxillerat, quan l'arribada a l'aula sigui superior als 5 minuts serà considerat un RETARD i als 10 min serà considerada FALTA INJUSTIFICADA.

Durant l'estona d'esbarjo queda totalment prohibit romandre a l'interior de les dependències del centre. Només per causes meteorològiques i sota l'aprovació de la direcció del centre es permetrà quedar-se a l'aula.

#### **8.7. Deures**

És bo que l'alumnat adquireixi hàbits de treball i estudi a casa, una estona cada dia. Per això, cal remarcar tipologia de tasques i durada segons el ritme de treball de cadascú que cal respectar.

A la CdM fomentem \*el gust per la lectura, preparar petites lectures o exposicions, activitats de reforçament de continguts i tasques sense finalitzar a l'aula.



Quant a la CdG s'amplia a fer petits esborranys, esquemes o cerca i resum d'idees claus; així com tasques sense finalitzar a l'aula.

Finalment, a la CdJ i Batxillerat es vetllarà perquè no tinguin un excés de tasques extraescolars.

### **8.8. Activitats complementàries i extraescolars**

El centre considera que les activitats complementàries i extraescolars són una eina pedagògica molt important, potenciadora de metodologies actives i participatives.

Aquestes seran recollides a la PGA per ser aprovades pel Consell Escolar. En el cas de que no hi siguin a la graella en aquest moment aprovada pel Consell es convocarà un permanent per poder se aprovar.

Caldrà que hi hagi un mínim del 75% de l'alumnat participant per poder tirar endavant cadascuna de les sortides. En el cas de que un alumne/a hagi fet el pagament i no pugui assistir de manera justificada (malaltia o causa major), el centre només retornarà l'import de l'activitat individual que encara no s'hagi abonat.

Finalment, la ràtio d'alumnes / docents i acompanyants vindrà recollida pels Documents d'organització i gestió dels centres.

Totes les normes d'organització i funcionament de centre incloses en aquest document són i seran extensibles a qualsevol tipus de sortida.

### **8.9. Utilització dels recursos materials**

#### **8.9.1. Seguretat i salut**

Tots els materials emprats en l'escola han de reunir els criteris de qualitat, seguretat i accessibilitat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge de conformitat CE.

S'han de mantenir endreçats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries.

Cal mantenir aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets per facilitar-ne l'ús i fer-los segurs i més atractius. Tant l'equipament com el mobiliari han de complir els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres) i han d'estar adaptats a les edats i característiques dels infants i evitar cantoneres i materials de risc o que es puguin estellar.



### **8.9.2. Sostenibilitat i estalvi**

Tot el material que s'adquireixi a l'escola haurà de complir, en la mida del possible, els requisits següents: reduir la despesa familiar, fomentar la responsabilitat en la cura i utilització, promoure la cultura del reciclatge i la reutilització, educar en el consum racional i sostenible i per a l'estalvi ecològic i econòmic, impulsar els valors de solidaritat i capacitat de compartir, i afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.

Tanmateix, es procurarà considerar, valorar i analitzar aspectes de sostenibilitat i consum responsable en les compres del centre.

### **8.9.3. Material de l'alumne i llibres de text**

L'alumnat ha de dur al centre el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu. El professorat haurà de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs, l'hauran de donar a conèixer a final de curs, i lliuraran les llistes a les famílies.

Tanmateix, la direcció publicarà al taulell d'anuncis els llistats, farà difusió a la web del centre i a l'AFA IE El Perelló, i vetllarà perquè tot l'alumnat en pugui disposar.

### **8.9.4. Joguines**

No es poden portar joguines de casa, excepte en aquelles situacions que els/les docents ho demanin.

### **8.9.5. Mobiliari i material**

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

El Consell Escolar promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació. La formulació i mantenir actualitzat l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.



## 8.10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Dirigir el suggeriment de la família al docent implicat de l'àrea o matèria en qüestió.
- En cas de no solventar-se la "queixa", després d'un temps prudencial, compartir-la amb la tutoria del grup en reunió individual presencial i formal.
- En cas de no solventar-se la "queixa", després d'un temps prudencial, compartir-la en reunió individual presencial i formal amb el cap d'estudis i/o el/la coordinadora pedagògica de l'etapa en qüestió.
- En cas de no solventar-se la "queixa", després d'un temps prudencial, entrevista i, si escau, presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia a la direcció.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçades a la direcció i hauran de contenir almenys: identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible a què es refereixen, data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre: rebre la documentació, enregistrar-la i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències; sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna; estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió; dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes; contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.





En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el o la cap d'estudis.

Conclou l'actuació de la direcció, si escau, es podrà informar a la inspecció educativa. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

### **8.11. Problemes dels progenitors en relació amb els fills**

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

- Com a norma general no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, referents als seus drets i deures envers els seus fills.
- Complir les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills però cap funcionari està obligat a proporcionar aquesta informació a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.

### **8.12. Actuacions, tràmits i gestions en casos d'accident o incident**

El docent que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de que pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme al que estableix la normativa vigent.

#### Actuació en cas accident

En el supòsit que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela del centre rebrà les primeres cures al centre o al lloc on s'hagi produït. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat, es trucarà al servei d'urgències 112 i s'avisarà els pares o familiars de contacte perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

#### Actuació en cas incident

En el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials) s'aplica la normativa vigent.



### **8.13. Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policiaques**

En el supòsit que es presenti la policia judicial, autonòmica o municipal en les dependències del centre per demanar identificació, dades o endur-se algun alumne, cal:

- Que s'acrediti com a policia, és a dir, que ensenyi el carnet professional.
- Que exhibeixi el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals per tal que acompanyin el fill/a. En cas de no ser possible, els menors seran acompanyats per un docent.

### **8.14. Ús del centre**

- Totes les dependències del centre són espais de titularitat pública per la qual cosa podran ser cedits per a activitats que puguin ser d'interès per a entitats públiques del municipi, sempre i quan no interfereixin en el normal funcionament de l'activitat docent.
- Tanmateix, el centre roman obert a acollir activitats alineades amb el PEC i a més de no interferir en la tasca docent, respectin la llibertat personal del professorat, alumnat i altres membres de la comunitat educativa.

### **8.15. Protocol d'ús de dispositius mòbils i rellotges intel·ligents que permeten fer trucades**

Que les noves tecnologies han envaït el nostre dia a dia canviant regles socials, rols personals i les nostres relacions amb l'entorn és un fet més que constatat. En el context del sistema educatiu, al nostre centre som conscients que els mòbils són una eina pedagògica molt potent, però que, sovint s'acaben convertint en una font de distraccions i conflictes, a banda de representar també un detriment de l'exercici físic i de les relacions socials a les hores d'esbarjo. En el pitjor dels casos, també pot donar lloc a situacions de ciberassetjament, cessió de dades no volgudes, vulneració dels drets d'imatge o fins i tot addicció.

Per tots aquests motius, el centre creu necessari establir una sèrie de pautes clares, factibles i proporcionades que regeixin l'ús dels dispositius mòbils i que s'adrecin principalment als següents focus d'interès:

- a) Prevenir la generació de conflictes derivats d'un ús inadequat o deliberadament malintencionat.



- b) Prevenir qualsevol eventualitat que pugui interferir en la convivència del centre i el correcte desenvolupament de la convivència i els valors ètics i ciutadans.
- c) Cal reduir al mínim possible l'ús dels telèfons mòbils als centres; els usos permesos han d'estar justificats educativament.
- d) Cas de no considerar-se contraproduent el seu ús en alguna activitat puntual organitzada des del centre, vetllar per trobar-ne un ús cooperatiu i pedagògic.
- e) La limitació d'aquests dispositius afavoreix la concentració de l'alumnat i fomenta les interaccions cara a cara.
- f) Han de garantir que l'alumnat assoleixi la competència digital, amb l'ús de recursos i eines digitals de què ja disposa el sistema

#### **8.15.1. Normes d'ús dels telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents que permeten fer trucades.**

##### Alumnat d'educació infantil i primària

L'ús de telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne, que prèvia informació a la tutor/a i equip directiu, i sota supervisió i acceptació d'aquest per motius excepcionals i raonats, que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El centre ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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



### Alumnat d'educació secundària obligatòria

L'ús de telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El centre ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre, quant a que el/la docent avisarà prèviament a les famílies mitjançant la plataforma iEduca i també a l'alumnat. Aquest avís ha d'arribar a les famílies en l'enviament diari d'incidències del dia anterior, com a molt tard.

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

### Alumnat de Batxillerat

L'alumnat de batxillerat ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.



Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

Tanmateix, és valorem necessari els compromisos següents:

#### Per a les famílies

- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
- Han de vetllar per fer complir la norma als seus fills i filles.
- Han de quedar assabentades de les possibles mesures disciplinàries derivades de l'incompliment d'aquestes normes.

#### Per al centre

- Informar la família del projecte educatiu de centre (PEC) i de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.

#### Per a l'alumnat

- Ha d'evitar en tot moment fer ús de cap dispositiu mòbil al centre sense autorització prèvia.
- Ha d'evitar en tot moment convertir el mal ús dels dispositius mòbils en una font de conflictes de convivència.
- Ha de seguir les instruccions donades per qualsevol docent en cas de ser requerit per fer un mal ús el mòbil al centre.

#### Per al professorat

- Haurà de vetllar igualment per complir i fer complir les normes establertes pel centre quant a l'ús de dispositius mòbils.
- En cas de dissenyar i proposar activitats on es contempli l'ús de dispositius mòbils, NO podrà obligar l'alumnat a portar-los i, en aquest supòsit, haurà de proporcionar vies o metodologies alternatives que permetin igualment la tasca educativa.



## 8.15.2. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de les normes

### Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil i/o rellotges intel·ligents per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.

El docent que detecti l'instarà a lliurar-lo apagat a qualsevol membre de l'equip directiu a més a més de notificar la incidència via leduca a la família. Quan el fet es produeix dintre de l'aula, es requerirà la presència d'un docent per tal d'acompanyar l'alumne/a a direcció per tal de lliurar-lo.

L'equip directiu el custodiarà fins al final de la jornada. Si és la primera vegada que se'l sanciona per aquest fet, en finalitzar l'horari lectiu l'alumnat podrà passar pel despatx de direcció a recollir el telèfon. Si és reincident, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a per tal de comunicar-li els fets i concretar el dia i hora per fer-ne el retorn, moment que s'aprofitarà també per fer la reflexió sobre l'incompliment de les normes que motiven aquesta sanció.

Si la recollida no es produeix el mateix dia de la notificació el centre s'eximeix de qualsevol responsabilitat.

En aquells casos d'alumnat reincident que hagi estat requerit en diverses ocasions i en què no es detecti cap voluntat de canvi ni de compliment de les normes establertes, la Comissió de Convivència podrà acordar mesures i actuacions com ara establir el compromís entre la família i el centre de no poder portar el dispositiu el centre durant un període mínim de quinze dies.

### Conducta contrària greu

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

### Conducta contrària molt greu

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



## **8.16. Protocol d'ús d'ordinadors portàtils**

### **8.16.1 Normes d'ús dels ordinadors portàtils**

L'alumnat s'ha de responsabilitzar de:

- a. El seu ús dins i fora del centre.
- b. El seu manteniment i reparació, si escau (Si el dispositiu és de propietat del centre caldrà responsabilitzar-se de la reparació. En canvi, si és de dotació del Departament d'Educació assumirà una sanció econòmica).
- c. Tenir cura dels programes que fan servir i els continguts.
- d. Portar-lo sempre al centre amb les bateries carregades.

Al centre, els ordinadors són una eina de treball. Per tant, el professorat està autoritzat a:

- e. Comprovar en qualsevol moment si els programes introduïts són els adients per a la tasca que cal fer.
- f. Restringir l'ús a classe a les seves indicacions.
- g. Restaurar el disc dur si es comprova que conté programes o continguts que no estan permesos.
- h. Retirar l'ordinador a l'alumne, si és el cas, per un mal ús.

### **8.16.2 Normes específiques a l'aula i al centre**

- El professor indicarà l'ús que s'ha de fer de l'ordinador en cada moment. Mentre no es digui el contrari, l'ordinador estarà guardat i apagat.
- Mentre el professor explica, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada i en mode d'hivernació.
- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el personal docent.
- No és permès de connectar-se a pàgines d'Internet diferents a les que el professorat indiqui, i només es farà seguint les seves instruccions, incloent-hi fotografies, apunts o treballs. No seguir aquesta norma pot comportar l'expulsió temporal de l'aula i la retirada de l'ordinador.



- Està prohibit fer ús de l'ordinador fora de les aules, entre classe i classe i fora del control del personal docent. A l'hora del pati hauran de restar a l'aula tancats.
- Tot ordinador haurà d'estar identificat amb un codi vinculat al nom de l'alumnat i el seu número de sèrie.
- No es podrà accedir a pàgines tipus WhatsApp, Hangouts... i d'altres similars, a no ser que el professorat així ho indiqui. Trencar aquesta norma suposarà una falta.
- No es poden tenir programes de descàrregues de música, vídeo, etc. El professorat està autoritzat a formatar el disc dur si s'escau.

### **8.16.3 Normes de conservació**

- S'aconsella tenir una funda per protegir l'ordinador.
- No es poden instal·lar programes no autoritzats o perillosos per a la integritat de l'aparell.
- Si l'ordinador no funciona a classe, es tancarà i posteriorment es comunicarà a la comissió de cultura digital mitjançant la persona tecnodelegada.
- No es poden fer provatures de programes i aplicatius, si no s'està segur del que cal fer. Davant del dubte, s'ha de consultar al docent.
- És convenient passar periòdicament l'antivirus.
- S'ha d'anar amb compte amb els llapis de memòria, perquè poden tenir virus o programes cuc.
- En cas que es faci un mal ús del dispositiu informàtic cedit pel Departament d'Educació i això impliqui un desperfecte, el centre aplicarà les següents sancions:
  - Pantalla trencada: 90 €
  - Teclat trencat: 50 €
  - Desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) i l'equip segueix operatiu: 25 €
  - Desperfectes a l'estructura i l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120€
  - Pèrdua de carregador: 25 €
  - Resta d'avaries: 30 €





→ En el cas de dispositius de propietat del centre, l'alumne i la família és faran càrrec de la reparació o reposició de l'equip, tenint com a referència les quanties anteriorment esmentades. Aquestes reparacions són d'obligat pagament, en cas que no es faci efectiu el centre aplicarà mesures disciplinàries.

Tanmateix, les reparacions seran gestionades des del centre educatiu.

→ Per fer un préstec d'ordinador per part de l'alumnat caldrà abonar 100€ en concepte de fiança. La mateixa es retornarà al finalitzar el préstec.

→ En cas de no retorn dels dispositius caldrà estudiar l'origen.

- En cas de robatori caldrà lliurar al centre una còpia de la denúncia presentada al cos de Mossos d'Esquadra. A partir d'aquí es gestionarà la substitució per part del Departament d'Educació o mitjançant l'assegurança corresponent.
- En cas de pèrdua caldrà informar a la direcció del centre. Quan el dispositiu digital sigui de propietat del centre la família haurà de reposar el dispositiu. Per altra banda, quan el dispositiu digital sigui de dotació del Departament d'Educació l'alumne i la família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip sinó que es gestionarà la reposició d'aquest i el centre aplicarà una sanció econòmica de 150 euros.

### 8.17. Funcionament del dispositiu que utilitza l'alumnat al centre

L'alumnat que disposi del seu **chromebook en propietat**, ha de seguir els següents passos en el cas d'avaría o desperfecte del seu dispositiu:

→ Cal notificar al coordinador digital de centre l'incident, desperfecte o averia i mitjançant l'aplicatiu corresponent de l'empresa operadora es procedirà a tramitar l'enviament del dispositiu perquè puguin fer el pressupost i l'envien a l'adreça de correu de la família. En el cas que el chromebook estigui fora de la garantia o sense cobertura, caldrà abonar la quantitat de 30€ (IVA inclòs) no més tard de 30 dies naturals en concepte de despeses de transport i diagnòstic, mitjançant la realització d'una transferència a un compte corrent que se li serà indicat en el correu enviat. Aquest import se li descomptarà en el cas que accepti la reparació del dispositiu del valor del pressupost. Un cop l'empresa hagi rebut l'import, es procedirà a la realització del pressupost i si fos el cas, l'acceptació de la reparació.

Si disposa de cobertura o garantia es tramitarà sense cap cost addicional. En el cas que la família no rebi un correu amb el pressupost en poc temps, cal dirigir-se al



centre i contactar amb el coordinador digital per revisar si l'empresa ha enviat o no el pressupost. Si no es repara el dispositiu serà retornat a l'alumne.

- Durant el temps que l'alumne/a no disposi del seu chromebook, el centre li proporcionarà un, sempre i quan tingui disponibilitat. Prèviament la família i l'alumna/e han de signar una carta de compromís de bon ús i conservació del dispositiu i realitzar el pagament de 100 € de franquícia en efectiu en concepte de fiança a consergeria.
- Quan l'alumne/a se li entregui el seu chromebook reparat, ha de deixar el dispositiu prestat al personal de consergeria i si està en perfectes condicions se li retornarà la totalitat de la fiança que es va deixar. (100€)

En el cas de què l'alumnat tingui algun desperfecte o averia en un **chromebook de centre o de dotació del Departament d'Educació** ha de seguir els següents passos:

- Notificar l'incident, averia o desperfecte al tutor/a i al coordinador digital de centre. Aquest últim s'encarregarà de tramitar l'averia i de fer totes les actuacions que se'n deriven. Si es considera que el fet no té relació amb un ús incorrecte del dispositiu, el centre intentarà proporcionar-li un altre dispositiu de substitució per poder seguir les activitats docents.

### Aspectes importants

No està permès portar al centre qualsevol altre dispositiu diferent a un chromebook i que no estigui enrolat a la consola amb el domini de centre. Tampoc se li deixarà en préstec cap dispositiu a l'alumnat que no hagi pagat ni signat el document de fiança a excepcions de casos degudament justificats.

Qualsevol dubte o qüestió referent a dispositius digitals de centre cal dirigir-se a les figures del tecnodelegat/da, coordinadora digital de centre o algun membre de l'equip directiu.

## 9. SERVEIS DEL CENTRE

### 9.1 Servei de menjador escolar

L'AFA IE El Perelló és la responsable del servei de menjador, sota la supervisió del Consell Escolar, i l'encarregada del concurs públic per a l'adjudicació d'aquest servei a una empresa.



Aquest servei estarà regulat pel contracte de servei entre ambdues parts, AFA i empresa, i el Pla de funcionament del menjador escolar; estretament vinculat al Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Tota aquesta documentació es farà difusió a la web del centre.

Des del centre es vetllarà una comunicació i coordinació eficaç i eficient; així com es lliurarà tota aquella documentació i informació que faci referència a aquest servei.

## **9.2 Servei de transport escolar**

El transport Escolar, d'acord a la normativa vigent, ve gestionat, en el nostre cas, pel Consell Comarcal del Baix Ebre mitjançant una empresa adjudicatària fruit del concurs públic de transport escolar.

Aquest servei estarà regulat pel Pla de funcionament del transport escolar; estretament vinculat al Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Tota aquesta documentació es farà difusió a la web del centre.

Des del centre es vetllarà una comunicació i coordinació eficaç i eficient; així com es lliurarà tota aquella documentació i informació que faci referència a aquest servei.

## **10. L'AVALUACIÓ**

### **10.1. Finalitat de l'avaluació**

L'observació és l'eina fonamental per seguir els progressos. Té com a finalitat recollir informació sobre el seu desenvolupament i, a partir de l'anàlisi, prendre decisions educatives per verificar el grau d'assoliment dels objectius i facilitar l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques individuals de l'alumnat.

L'avaluació ha d'estar integrada i contextualitzada en la dinàmica habitual del centre, ha de ser diversa (que tingui en compte com més fonts d'informació i de contrast millor) i s'ha de produir en un ambient compartit i dinàmic. És imprescindible compartir amb les famílies el progrés dels infants i joves i mostrar la documentació pedagògica que permet analitzar el procés i el recorregut de cadascun.



El procés d'avaluació es regula als Decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica i les ordres d'avaluació.

### **10.2 Característiques de l'avaluació**

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat ha de ser contínua i global, amb l'observació sistemàtica de l'assoliment dels objectius educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees o matèries, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències. Ha de ser, també, formadora i formativa, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne o alumna pugui continuar l'aprenentatge amb èxit.

Al web de la XTEC de la Xarxa Cb s'hi poden consultar orientacions i recursos.

Tanmateix, l'alumnat ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per orientar el seu rendiment a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut dels docents, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies han de tenir informació sobre el procés d'aprenentatge dels fills i filles i han de rebre orientacions per ajudar-los a millorar.

Compartir la informació implica que alumnes i famílies disposin dels materials de les activitats que s'han fet que permeten avançar en l'avaluació formativa i formadora com a element clau del procés d'aprenentatge.

En el cas dels i les alumnes per als quals es considera que les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients per a l'assoliment de les competències bàsiques, es poden utilitzar criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent. En aquests casos s'ha d'elaborar un pla de suport individualitzat.

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor o tutora ha d'informar per escrit o verbalment els pares, mares o tutors legals de l'alumne o alumna, segons les característiques de l'etapa i d'acord al model d'informe parcial del centre.

Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne o alumna es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals o d'entrevistes personals.

### **10.3. Elements per a l'avaluació contínua**

→ L'equip docent ha de dedicar, de forma regular i continuada, un espai de coordinació



per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.

- Els centres educatius, per fer efectiu el compromís de l'alumnat i de les famílies en el procés d'aprenentatge, han d'informar de quins són els criteris d'avaluació que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, per al pas de nivell i per a la promoció dels alumnes, segons la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu.
- En cas que el centre, fent ús de la gestió autònoma, dediqui un percentatge de l'horari setmanal a la realització de projectes globalitzadors de caràcter transversal, aquests han de constar com una matèria independent, en què s'han de definir les competències específiques i els criteris d'avaluació corresponents per a la qualificació.
- Els referents de la qualificació de l'alumnat amb un pla de suport individualitzat són els criteris d'avaluació que s'estableixen en el pla esmentat.
- El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne l'acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnes. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar l'alumnat en relació amb les seves matèries o àmbits.
- Els criteris d'avaluació han d'estar recollits en les programacions didàctiques, han de donar significació a les diferents estratègies d'avaluació que s'hi detallen i han de constituir el referent constant de totes les accions formatives.
- Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

#### **10.4. Instruments d'avaluació**

Els instruments d'avaluació no han de convertir-se en protagonistes, són mitjans per aconseguir les diferents finalitats que promouen la regulació dels aprenentatges. Quan es fan servir instruments variats amb una funció formativa poden facilitar:

- Compartir objectius d'aprenentatge i criteris d'avaluació.
- Proporcionar bastides i orientacions que permetin identificar els elements i les accions clau per dur amb èxit una tasca i seguir consolidant els aprenentatges(planificar



l'acció).

- Aprendre significativament si s'incorporen els instruments en un context on són útils per l'aprenent.
- Promoure la reflexió per afavorir l'enriquiment mutu entre aprenents, per facilitar la superació de les dificultats i que l'alumne pugui ser conscient dels seus aprenentatges.
- Entendre que l'error forma part del procés d'aprenentatge, tot facilitant noves oportunitats per poder aplicar el que es va aprenent.

Entre aquests tenim els fulls d'observació, les rúbriques, presentacions orals i escrites, petits treballs o altres tasques d'aula, preguntes obertes a l'aula, proves orals i escrites planificades, fulls d'autoavaluació i coavaluació, el diari d'aprenentatge, l'heteroavaluació (entre família i docent), l'ús de la llibreta, murals, maquetes, collages, infografies, lapbooks...

L'alumnat i les famílies han de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.

En cas d'absència de l'alumnat en una sessió destinada a una activitat d'avaluació planificada se li oferirà la possibilitat de fer-lo tant aviat consideri el docent. Aquesta s'haurà de justificar amb un justificant d'assistència mèdica o similar per part de la família.

### **10.5. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO**

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

#### Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el docent i l'alumnat, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o òrgan equivalent, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup



corresponent.

### Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre estableix un dia, segons la PGA, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

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

### **10.6. Avaluació d'alumnes de batxillerat**

L'avaluació i promoció d'alumnes al batxillerat es regeix pel Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en l'educació primària, així com l'avaluació, la promoció i la titulació en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat i la formació professional.

El professor o professora de cada matèria decideix, al final del curs, si l'alumne o l'alumna ha aconseguit el grau adequat d'adquisició de les competències específiques corresponents.

Els centres educatius han de fer públics els criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció de l'alumnat. Els i les alumnes i, quan siguin menors d'edat, el pare, mare, tutor o tutora legal, han d'estar informats des del començament del curs d'aquests criteris.

En les sessions d'avaluació s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat, des de les diferents matèries o àmbits i des de la tutoria, sobre els processos d'aprenentatge.

### Activitats de recuperació

En la PGA es garantirà el caràcter continu de l'avaluació ha de permetre escenaris diversos per al progrés dels alumnes al llarg del procés d'aprenentatge.

Si durant algun dels cursos de batxillerat l'equip docent considera que un alumne o alumna no està assolint les competències específiques pròpies d'alguna de les matèries, ha d'organitzar activitats específiques d'aprenentatge i amb caràcter individual que han de poder-se avaluar abans de la sessió d'avaluació ordinària de final de curs.

Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han



d'expressar en els mateixos termes que la resta de matèries.

### Proves extraordinàries

Aquestes proves s'adrecen a l'alumne o l'alumna que, a parer del docent de la matèria, no hagi tingut un rendiment global suficient al llarg del curs a partir dels criteris d'avaluació establerts en el currículum. Les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació de primer de batxillerat, establertes en el nou Decret d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.

Les proves extraordinàries corresponents al segon curs de batxillerat s'han de fer al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, prenent com a referència el calendari lectiu que fixa l'Ordre per la qual s'estableix el calendari escolar, perquè l'alumnat que les ha de fer, en cas d'obtenir el títol de batxillerat, es pugui presentar a la prova d'accés a la universitat prevista per a principis del mes de setembre del mateix any.

Després de les proves extraordinàries, té lloc una nova sessió d'avaluació. Si en aquesta sessió d'avaluació, a l'efecte del pas de curs o de l'obtenció del títol de batxillerat, es modifica la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents a la sessió, tenint en compte que en la decisió sobre l'avaluació de cada alumne o alumna només hi han d'intervenir els professors i professores de les matèries que hagi cursat l'alumne o alumna.

### **10.7. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat**

Els i les alumnes, o els pares, mares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors i professores respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat, d'acord amb els punts d i e de l'article 21.2 de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol.

#### Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui perquè s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o





seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-les a l'equip docent del grup corresponent.

### Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Vegeu la tramitació que cal seguir a l'apartat Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat de la intranet

## **10.8. Avaluació interna i avaluació externa**

### Avaluació interna

- Avaluacions inicials. Tenint especial atenció als inicis d'etapa. Cal tenir en compte les reunions prèvies, el traspàs d'informació i cal revisar l'acta d'avaluació del curs anterior, si escau.
- Proves de caire lingüístic i matemàtic. Estan definides i programades en la PGA.

### Avaluació externa - Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

L'objectiu de la prova és aportar informació al sistema educatiu, al professorat i als centres sobre el nivell dels alumnes en el procés d'adquisició de les competències.

Es preveu que la prova doni eines als centres perquè, en l'exercici de l'autonomia pedagògica, puguin analitzar, valorar i reorientar, si escau, la pràctica docent per afavorir que l'alumnat assoleixi les competències orals i els aprenentatges que estableix el currículum.

- Prova de competències bàsiques.
- Prova d'avaluació diagnòstica.

## **10.9. Pas d'alumnes**

En algun cas la comissió d'avaluació pot decidir que un alumne o alumna romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior.



## 11. GESTIÓ ECONÒMICA

### 11.1. Principis que regeixen la gestió econòmica

El o la secretària del centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la directora (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA.

### 11.2. El pressupost del 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.

→ 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 i fa el seguiment de l'execució del pressupost. 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, els controls financers previstos legalment.



## 12. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### 12.1. De la documentació acadèmico-administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A secretaria hi ha un arxivador d'expedients per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si es el cas, autorització d'imatge i ús de pàgina web, documents judicials, informes mèdic, etc. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Els informes parcials i finals es guarden també en format digital.

### 12.2. Altra documentació

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, etc.

Aquesta s'ha de custodiar un mínim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. L'arxiu històric (tots els llibres registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'emmagatzemen al drive.

### 12.3. Altres

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).



## 13. SALUT ESCOLAR

### 13.1 Hàbits d'alimentació saludable i equilibrada

És molt important gaudir del menjar quan menges i menjar de forma saludable marcarà la diferència. L'OMS recomana augmentar el consum de menjars baixos en greixos saturats i trans, augmentar els greixos saludables, per això cal reduir el consum d'aquells aliments que continguin greixos no saludables. L'augment del consum de fruites i verdures pot ser una opció excel·lent per reduir el consum d'aliments no saludables.

Per tant, des de l'aula i el centre promourem hàbits en l'alimentació saludable i equilibrada d'acord amb els principis de dieta saludable de la OMS i dels Departaments de Salut i d'Ensenyament.

### 13.2. Farmaciola

El centre disposa de diverses farmaciolses fixes i tres de portàtils per les sortides, per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible.

La direcció del centre assigna a la coordinadora de riscos laborals com a persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document La farmaciola escolar se'n detalla el contingut i la utilitat.

### 13.3. Al·lèrgies alimentàries i/o al làtex

La família de l'alumnat amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex i/o intoleràncies ha d'informar-ne a la tutora o tutor de l'infant i a la direcció del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tingui coneixement.

Les actuacions que prendrà l'escola quan es produeix aquesta situació es detallen en el document Model d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar. D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la documentació següent:

- Informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant, les actuacions que cal fer i els telèfons dels referents sanitaris.
- Imprès signat amb la recollida d'informació on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció.



- Imprès de sol·licitud signat i autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pautaada pel metge o metgessa. El centre educatiu ha de comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària més proper a l'escolarització d'un nen o nena amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex, emplenar el formulari 'Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica' i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.

#### **13.4. Administració de medicaments**

Queda totalment no recomanable l'automedicació per part de l'alumnat menor d'edat i s'intentarà, que sempre que sigui possible, sota la supervisió de la família.

En la resta de casos, sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on es sol·licita a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que consta en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritza l'administració als professionals del centre.

#### **13.5. Vacunacions**

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'article 10 s'especifica quines són les vacunes que, en cada cas, s'han d'administrar. Al calendari de vacunacions del Departament de Salut es pot consultar l'actualització de les vacunes que s'administren a cada edat.

#### **13.6. Malalties transmissibles**

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció General de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.



### **13.7. Prevenció del tabaquisme, alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius.**

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

## **14. EDUCACIÓ PER A LA SOSTENIBILITAT**

L'educació per a la sostenibilitat és un instrument imprescindible per implicar les persones en la construcció d'una nova cultura de la sostenibilitat i per generar una transformació social col·lectiva. El seu objectiu principal és el de generar processos d'ensenyament i aprenentatge que portin cap a experiències autènticament transformadores, promovent entre l'alumnat uns valors de consum crític i canvis d'hàbits cap a una societat més sostenible.

Des del centre, des de l'expertesa dels i les membres de la comissió d'Escola Verda, anirem treballant i implementant actuacions i polítiques de treball mitjançant els programes d'educació ambiental de la Secretaria d'Acció Climàtica. Aquests tenen com a finalitat impulsar aquest canvi cultural que permeti respondre als reptes socioambientals actuals de forma coordinada, i donen compliment al compromís de la Secretaria amb la Declaració del II Congrés Nacional d'Educació Ambiental.

D'altra banda, també, es consideraran propostes d'acció originades a partir d'altres entorns i organismes (NNUU, Programa Escoles Verdes, propostes internes de la pròpia comunitat educativa...)

En la Programació General Anual concretarem les actuacions, activitats i tasques al llarg del curs a nivell d'aula, centre i entorn.



## 15. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

La propietat intel·lectual i els drets d'autoria són qüestions presents en el dia a dia dels centres educatius i que cal tenir-les en compte, no només per garantir el compliment de la normativa, sinó perquè l'alumnat s'hi familiaritzi i les respecti en les activitats escolars. Així, en són alguns exemples la inclusió d'elements al blog de l'aula i al web del centre, la reproducció de música, la projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió), la representació d'una obra teatral, la producció d'elements audiovisuals (vídeos o programes de ràdio), la publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia) o la publicació de treballs de l'alumnat. El centre tindrà previst les autoritzacions previstes per la normativa vigent.

## 16. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre vindrà regulada per:

→ El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD), és la norma que regula de manera principal i preferent el dret fonamental a la protecció de dades. Aquest Reglament europeu ha comportat canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i les entitats que tracten dades de caràcter personal. En l'àmbit estatal, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), complementa el Reglament general de protecció de dades.

→ Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades de l'alumnat i del personal del centre. Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades personals que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Aquesta és la base jurídica que permet, amb caràcter general, el tractament de les dades en els centres educatius.



→ Per facilitar als centres o serveis educatius el compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent en aquesta matèria, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) va publicar la Guia de protecció de dades per als centres educatius, que s'adreça especialment a les persones responsables dels centres educatius i a tothom qui tracta dades personals als centres.

### **16.1. Comunicació de dades personals**

Comunicar o cedir dades és facilitar a un tercer, diferent de la persona interessada o dels seus representants legals, dades relatives a la seva persona. La comunicació de dades requereix, amb caràcter general, el consentiment de les persones interessades o dels representants legals, llevat que aquesta comunicació estigui, per exemple, legitimada per una norma amb rang de llei, un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desemparament o risc de menors (interès superior del menor) o en el marc d'una relació contractual establerta. Per tant, també la comunicació de dades a tercers ha d'estar sustentada en alguna base jurídica. No obstant això, no es consideren comunicacions de dades la seva transmissió a empreses que tinguin la condició d'encarregats de tractament.

### **16.2. Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar**

En aquests casos, els centres poden actuar com a intermediaris entre els serveis de salut i les famílies. El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies. El centre ha de traslladar tota la informació disponible a les famílies sobre el programa o actuació concreta que li hagi subministrat l'organisme o entitat de salut pública corresponent, incloent-hi la recollida del consentiment explícit.

### **16.3. Comunicació de dades personals a l'AFA IE El Perelló**

El centre no pot facilitar cap dada personal (alumne o alumna, famílies, etc.) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.





#### 16.4. Drets d'imatge

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests alumnes siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar.

Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'especificar, de la manera més concisa possible, el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veu o materials).
- El mitjà de difusió o entorn on es publicaran les dades.
- El tipus d'accés, és a dir, si l'accés serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- El període de validesa de l'autorització. Es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar. Es recomana conservar les autoritzacions fins que finalitzi l'escolarització de l'alumne o alumna al centre. Si es recullen en paper es poden escanejar i guardar en format digital.

La informació s'ha d'expressar sempre en un llenguatge fàcilment comprensible. El Departament ofereix models d'autorització a la intranet - Portal de centre:

- Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització relativa als alumnes/personal més grans de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.



## **16.5. Enregistrament de les classes en línia**

L'enregistrament de les classes en línia s'hauria de descartar ja que l'enregistrament de la seva imatge i veu representa un sistema més invasiu i, en general, no sembla necessari per al desenvolupament normal d'una classe en línia. Tanmateix, cal fer servir sempre l'aplicació corporativa de videoconferència.

- És responsabilitat del centre, de les famílies i de l'alumnat vetllar pel compliment de les normes establertes.

## **17. DISPOSICIONS FINALS**

### **17.1. Modificacions**

→ Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

### **17.2. Especificacions del reglament**

→ Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.

- El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### **17.3. Publicitat**

Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa mitjançant els canals de comunicació formals del centre i la publicació a la web de l'escola.

### **17.4. Dipòsit**

Estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de l'escrit amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.



## ANNEX 1: Document de correcció disciplinar

### Document de correcció disciplinar

**Nom:**

**Curs:**

**1. Reflexió Personal. Per què estic aquí?**

→ És el primer cop que tens una falta? Explica que ha passat.

→ Quantes en tens? de quin tipus són? Són seguides o espaiades en el temps? Reflexiona-ho.



→ Penses que hi ha algun motiu que ens ajudi a entendre la teva conducta?

→ Després de reflexionar sobre el que ha passat, què creus que hauries d'haver fet?

**2. Altres observacions que ens vulguis dir**



### 3. Proposta de correcció

Tots ens equivoquem, equivocar-se és d'humans, però cal que aprenguem dels nostres errors per no repetir-los. Per aprendre cal acceptar les conseqüències, siguin més o menys bones, i respondre del què hem fet, ara et demanem que facis una proposta de correcció dels teus errors. Aquesta proposta ha d'anar relacionada amb la conducta o conductes que t'han portat fins aquí i l'has de poder dur a terme aquesta mateixa tarda.

→ Per respondre de la meva conducta proposo:

*Alguns suggeriments de mesures correctores:*

***Per falta de deures o material:*** quedar-se la tarda fent els deures endarrerits o pendants.

***Per desperfectes:*** arreglar el desperfecte causat o, si ja està arreglat, dedicar estona a algun altre desperfecte.

***Per faltes d'actitud durant l'esbarjo:*** recollir papers o netejar el pati.

***Per faltes de respecte:*** escriure una carta de disculpa i de compromís. Fer públiques les disculpes si cal. Fer un cartell de respecte per la classe...

***Per reiteració d'avisos a l'aula:*** fer feines de manteniment d'aula (netejar taules, ordenar...).

### 4. Formalització de la proposta i compromís

Arribat aquest punt, ja només queda comprometre't davant direcció o l'equip docent.

Signatura d'acceptació de la proposta presentada.

DIRECCIÓ

ALUMNE/A RESPONSABLE

TUTORIA