



INSTITUT ESCOLA MAR MEDITERRÀNIA

**Normes d'Organització i Funcionament del Centre
(NOFC)**

Curs 2022-2023

Revisió: Consell de direcció, Claustre, Consell escolar i AMPA
Aprovat per Consell Escolar el dia 19 Desembre 2022

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	3
2.1 ORGANIGRAMA DE GOVERN.....	3
3. ÒRGANS DE GOVERN	4
3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	4
3.2 ÒRGANS EXECUTIUS.....	9
3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS	9
3.4 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ	14
3.5 GRUPS DE TREBALL.....	16
3.6 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	16
3.6.1 Coordinador de riscos laborals	16
3.6.2 Coordinador digital	17
3.6.3 Coordinador d'activitats i serveis escolars.....	17
3.6.4 Coordinador LIC.....	17
3.7 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ PROPIS DEL CENTRE.....	18
3.7.1 Orientador/a escolar.....	18
3.7.2 Coordinador/a de cicle	19
3.7.3 Equip social.....	19
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	21
4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	21
4.1.1 Paper del docent.....	21
4.1.2 Puntualitat i absències.....	25
4.1.2.1 Permisos i absències	25
4.1.3 Control d'assistència d'alumnat.....	27
4.1.3.1 Educació Infantil i Primària.....	27
4.1.3.2 Educació Secundària	28
4.1.4 Substitucions i guàrdies	28
4.1.4.1 Educació Infantil i Primària.....	28
4.1.4.2 Educació Secundària	29
4.1.5 Jornada de portes obertes.....	29
4.1.6 La formació en centre.....	29
4.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT	29
4.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula.....	30

4.2.2 Acció i coordinació tutorial	32
4.2.3 Orientació acadèmica i professional.....	33
4.2.4 L'avaluació	33
4.2.5 Deures	34
4.3 ORGANITZACIÓ DE L'HORARI.....	34
4.3.1 Organització dels docents.....	35
4.3.1.1 Educació Infantil i Primària a partir de l'1 de gener de 2023	35
4.3.1.2 Educació Secundària a partir de l'1 de gener de 2023	36
4.4 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS	37
4.4.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals	37
4.4.2 Infraestructures	39
4.4.3 Normes d'ús.....	40
4.4.4 Avaries i reparacions.....	40
4.5 ORGANITZACIÓ DE LES SORTIDES	41
4.6 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS.....	41
4.6.1 Edifici d'Educació Infantil.....	42
4.6.2 Edifici d'Educació Primària i Secundària	42
4.6.3 Patis	43
4.6.4 Gimnàs.....	46
4.6.5 Biblioteca	46
4.7 ORGANITZACIÓ DE LA COORDINACIÓ DE TRASPÀS D'INFORMACIÓ.....	46
4.7.1 Reunions	46
4.7.2 Eines de comunicació interna i externa	47
4.7.2.1 Email del centre	47
4.7.2.2 Google Drive (correu electrònic i Classroom).....	47
4.7.2.3 App Dinantia	48
4.7.2.4 WhatsApp docent	48
5. SOBRE ELS DRETS I DEURES	48
5.1 DELS DOCENTS	48
5.1.1 Article 28 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre l'exercici de la funció docent	48
5.1.2 Article 29 de la llei d'educació	49
5.2 DE L'ALUMNAT	49
5.2.1 Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets dels alumnes	49
5.2.2 Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes.....	50
5.3 DELS PARES I MARES	51

5.3.1 Article 25 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre la participació de les famílies en el procés educatiu.....	51
5.4 DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DELS ALUMNES.....	53
5.4.1 Article 26 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre les associacions de mares i pares d'alumnes	53
6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	53
6.1 PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA.....	54
6.1.1 Suport conductual positiu.....	58
6.1.2 Control d'assistència al centre.....	59
6.1.2.1 Absències.....	59
6.1.2.2 Faltes de puntualitat.....	59
6.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	62
6.2.1 Entrades i sortides del centre	62
6.2.2 Entrades i sortides de les aules.....	64
6.2.2.1 Educació Infantil i Primària.....	64
6.2.2.2 Educació Secundària	64
6.2.3 Ús de les aules i altres espais del centre.....	65
6.2.4 Assistència de l'alumnat	66
6.2.4.1 Educació Infantil i Primària.....	66
6.2.4.2 Educació Secundària	67
6.2.5 Material	68
6.2.5.1 Educació Infantil i Primària.....	68
6.2.5.2 Educació Secundària	69
6.2.6 Ús del mòbil i altres aparells electrònics.....	69
6.2.7 Vestimenta.....	70
6.2.8 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per la salut	70
7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	71
8. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	71
9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	74
9.1 ASPECTES GENERALS.....	74
9.2 FUNCIONS DE LA CONSERGERIA	74
9.3 FUNCIONS DE L'ADMINISTRACIÓ	75
10. ALTRES ASPECTES FUNCIONALS DE CENTRE	76
10.1 SORTIDES, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	76
10.1.1 Programació.....	76
10.1.2 Autorització als alumnes.....	77
10.1.3 Acompanyants en les sortides	77

10.1.4 Assegurança.....	78
10.1.5 Participació de l'alumnat	78
10.1.6 Organització d'una sortida o viatge (ESO).....	79
10.1.7 Contracte de compromís - ESO.....	80
10.2 CESSIÓ D'ESP AIS DEL CENTRE.....	82
10.2.1 Cessió dels espais per activitats no organitzades pel centre	82
10.3 PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT, MALALTIA O PRESENCIA DE POLLS.....	82
10.4 VISITES I ENTREVISTES AMB LA FAMILIA.....	83
10.5 NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR	84
11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES.....	85
12. GESTIÓ ECONÒMICA	85
13. GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA.....	87
14. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT	87
14.1 DINERS, JOGUINES I APARELLS ELECTRÒNICS	87
14.2 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS.....	87
14.3 ANIVERSARIS I ESMORZARS	88
14.4 FARMACIOLA ESCOLAR.....	88
14.5 ÚS D'IMATGES D'ALUMNES.....	89
14.6 PRESENTACIONS A LA SALA DE MESTRES.....	90
14.7 ACTIVITATS SOLIDARIES.....	90
14.8 RECOLLIDA DE NENS/ES A LA PISCINA (Educació Infantil i Primària)	90
15. CONVENIS.....	90
15.1 CONVENIS ENTRE ELS CENTRES EDUCATIUS I ALTRES ENTITATS.....	90
15.2 PLANS I PROGRAMES SOCIOEDUCATIUS.....	91

1. INTRODUCCIÓ

L'institut escola Mar Mediterrània és una Comunitat educativa formada per docents, famílies, alumnat i personal no docent.

Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) , són el recull d'acords i decisions que s'adopten per fer possible el dia a dia del centre, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC, projecte educatiu del centre i en la programació anual. Tanmateix, és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, tot recollint les regles que orientin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu.

Aquestes normes formen un document viu que s'adapta a les necessitats que en cada moment es plantegen a la comunitat educativa, per això estan subjectes a canvis i ampliacions que hauran de ser aprovades seguint el procediment establert per la normativa vigent.

En el recull d'aquest conjunt de normes que ens regiran utilitzarem algunes abreviatures i de forma genèrica el masculí, per tal de simplificar la seva redacció. Així, quan en el text fem referència als pares de l'alumnat, ens estem referint tant al pare, la mare, o els tutors legals de l'alumne o alumna. De igual manera, quan en el text utilitzem el masculí de forma genèrica, ens estem referint indistintament a un home o una dona.

MARC NORMATIU

Marc normatiu a partir del qual s'elaboren aquestes normes és el següent:

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC nº 4670)

de 6/7/2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

- El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres educatius.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

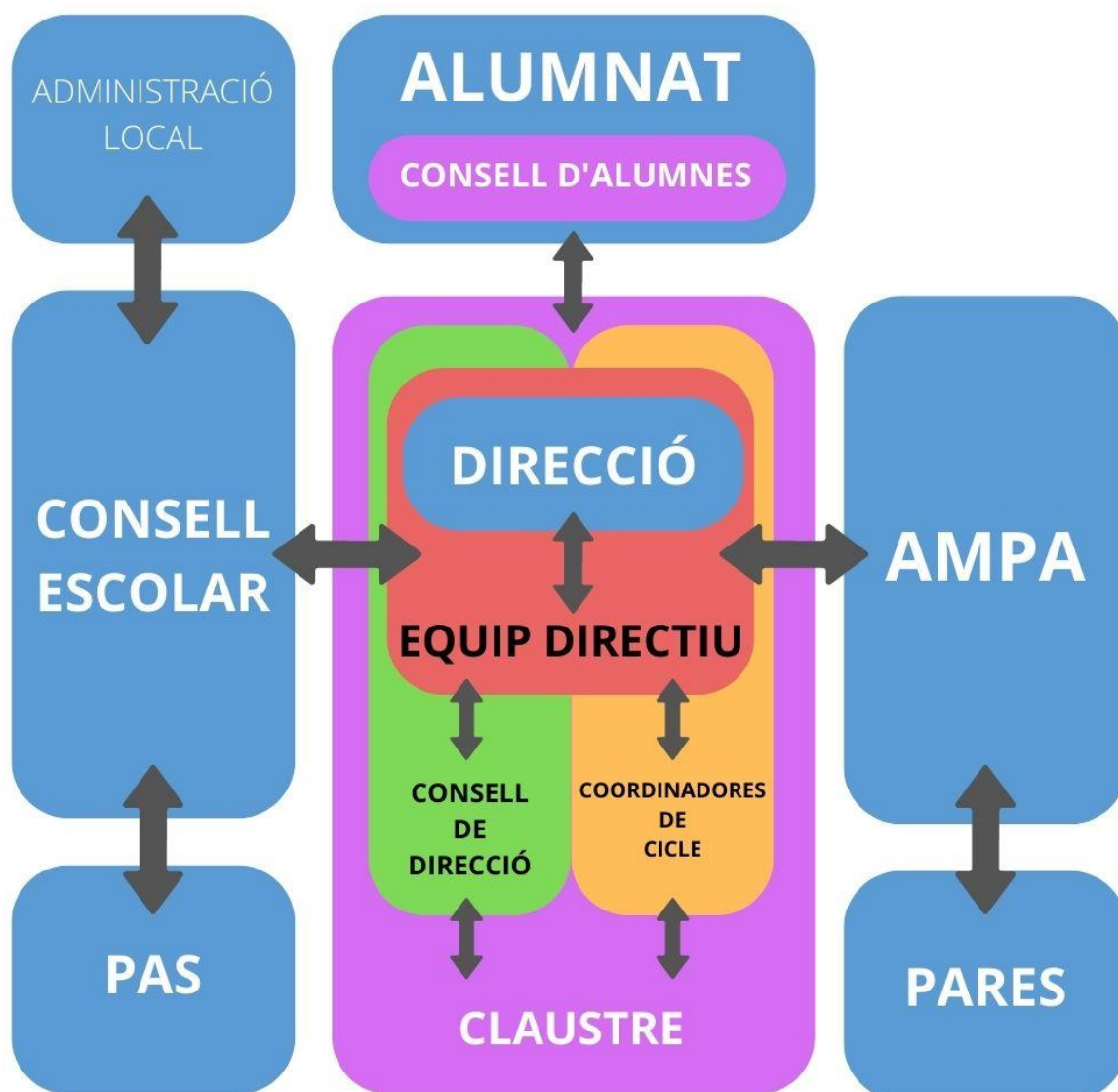
L'Institut Escola Mar Mediterrània consta de:

- Edificis i patis propis de la comunitat escolar així com un pavelló municipal/camp de futbol a les hores d'educació física pels alumnes de 6è i l'ESO.
- Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Aquest document queda resumit anualment en el document d'ús intern "Comencem bé", a on es recullen l'organització interna del centre durant aquell curs escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1 ORGANIGRAMA DE GOVERN



3. ÒRGANS DE GOVERN

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

DIRECCIÓ
Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció.
FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none">- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.- Coordinar l'elaboració del document d'informació a les famílies, que es lliura cada juliol a totes les famílies del centre.- Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.

- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
- Formular i presentar al claustre dels docents la proposta inicial del projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- Formular la proposta inicial de PEC i les seves adaptacions. Desplegar, conjuntament amb el claustre.
- Elaborar el Projecte de direcció en funció del PEC de centre i desplegar-lo
- Exercir les funcions de cap personal que li són atribuïdes per l'administració.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.
- Vetllar pels drets i deures dels alumnes, de l'equip docent i del personal administratiu i de serveis.
- Liderar i facilitar la innovació constant per la millora dels aprenentatges competencials dels alumnes.
- Assistir a les reunions de l'AMPA per treballar conjuntament.
- Ser l'interlocutor del centre en les relacions amb entitats i/o persones del menjador.

La direcció del centre, en aplicació del projecte educatiu del centre i de les normes d'organització i funcionament del centre, pot nomenar i assignar funcions i responsabilitats de coordinació d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament i al projecte educatiu del centre.

L'assignació de responsabilitats de direcció i de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, s'ha d'orientar a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i

educativa. L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.

- El suport al personal docent de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

També han d'assegurar la col·laboració del personal docent de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics que hi tenen relació o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del personal docent.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i d'operador jurídic, i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

CAP D'ESTUDIS D'INFANTIL I PRIMÀRIA
Planificació, coordinació, seguiment i avaluació interna de les activitats de centre de cada etapa. Gestió de la convivència en el centre i aplicació de les NOFC conjuntament amb la direcció.
FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none">- Gestionar les reunions d'etapa.- Mantenir reunions amb els coordinadors de cicle.- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre, i d'acord amb la direcció i el PEC.- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.- Coordinar les activitats curriculars del centre.- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries.- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, presidir-les, fer-ne un seguiment i proposar alternatives de millora juntament amb la resta de l'equip directiu.- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.- Gestionar el programari de control d'assistència i d'avaluació de l'alumnat.

- Controlar l'assistència de l'alumnat i proposar mesures correctores a la direcció.
- Controlar l'assistència del professorat
- Convocar la CAEI
- Valorar els resultats dels indicadors acadèmics amb el claustre.
- Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de les NOFC: Conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar la direcció.
- Atendre les famílies quan la situació ho requereixi.
- El Cap d'estudis d'infantil i primària substituirà la directora en cas d'absència.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui la direcció o el Departament d'Educació.

CAP D'ESTUDIS D'ESO

Planificació, coordinació, seguiment i avaluació interna de les activitats de centre de cada etapa. Gestió de la convivència en el centre i aplicació de les NOFC conjuntament amb la direcció.

FUNCIONS

- Els dos caps d'estudis realitzen les mateixes funcions generals dintre de la seva etapa, i aquestes funcions seran més específiques en l'etapa de SEC:
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre, i d'acord amb la direcció i el PEC.
- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació d'ESO.
- Planificar les reunions dels òrgans de govern i de coordinació.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries de proves extraordinàries.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Coordinar les accions necessàries per tal que els alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors les puguin recuperar al llarg del curs.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial d'Educació Secundària i fer-ne el seguiment juntament amb l'orientador.
- Gestionar l'aplicació de les proves d'avaluació externes de 4t d'ESO.
- Gestionar les bases de dades d'usuaris del correu del centre i mantenir actualitzats els grups de correu.
- Gestionar el correu corporatiu del centre i vetllar perquè estigui actualitzat.
- Gestionar els cursos i els usuaris.
- Vetllar perquè les famílies rebin una informació adequada sobre les tasques que s'encomanen a l'alumnat durant les vacances d'estiu.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui la direcció o el Departament d'Educació.

- Coordinar-se amb el Servei d'Esports municipal respecte a l'ús de les instal·lacions esportives municipals.

SECRETARI

Gestió administrativa i econòmica i personal d'administració i serveis.

FUNCIONS

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar la cessió d'espais del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

COORDINADORA PEDAGÒGICA

Col·laborar amb el cap d'estudis en les tasques que aquest li delegui.

FUNCIONS

- Fer difusió entre el claustre de propostes de formació i cursos.
- Fer difusió entre el claustre de bones pràctiques i propostes per a la pràctica docent.

- Coordinar el traspàs d'informació als tutors i tutores.
- Gestionar les sortides, activitats i tallers que es realitzen i introduir-les al calendari de google.
- Convocar la CAEI i fer-ne l'acte.
- Vetllar pel bon funcionament de les tutories.
- Vetllar per la coordinació entre les tutories.
- Organitzar les reunions de tutoria d'inici de curs.
- Donar pautes a les caps d'àmbits per a les reunions quinzenals.
- Donar pautes a les coordinadores de cicles per a les reunions setmanals.
- Fer el seguiment de les actes de reunions de tutors, cicles, àmbits, equips docents i avaluació.
- Coordinar i fer el seguiment del Pla d'acció tutorial.
- Gestionar la recollida de valoracions de les diferents activitats fetes al llarg del curs: xerrades, sortides.
- Coordinar les accions d'innovació educativa i procurar pel projecte educatiu de centre.
- Assignació de l'alumnat en les matèries optatives de 3r i 4t.
- Ajudar el cap d'estudis en la coordinació dels treballs de síntesi i el projecte de recerca.
- Vetllar per la bona orientació de l'alumnat i les famílies de cara a la postobligatòria.

3.2 ÒRGANS EXECUTIUS

EQUIP DIRECTIU	
L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els docents que l'integren treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del Projecte de Direcció.	
COMPOSICIÓ	COMPETÈNCIES
<ul style="list-style-type: none"> - Direcció - Cap d'estudis d'EI-PRI - Cap d'estudis d'ESO - Coordinador pedagògic - Secretari 	<ul style="list-style-type: none"> - Vetllar pel desplegament i la concreció del PEC i el Projecte de Direcció. - Garantir el compliment del Projecte Educatiu i el de Direcció. - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, de la coeducació, de la inclusió i de la resolució de conflictes. - Vetllar per la bona imatge del centre i promoure el que s'hi fa. - Participar en la comissió del Consell de Direcció.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

CONSELL ESCOLAR
El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar.
Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

COMPOSICIÓ	COMPETÈNCIES
<ul style="list-style-type: none"> - La direcció n'és el president. - Els caps d'estudis. - Un representant de l'Ajuntament. - Sis docents (4 d'EI-PRI i 2 d'ESO) elegits pel Claustre de professors i 1 docent d'ESO coordinador de coeducació. - Cinc pares d'alumnes elegits entre ells. - Un representant de l'AMPA. - Un representant del personal del PAS. - Un representant del PAE. - Dos alumnes de l'ESO. - El secretari, amb veu i sense vot. 	<p>Corresponen al consell escolar les funcions següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres. - Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. - Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions. - Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. - Aprovar la carta de compromís educatiu. - Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes. - Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes. - Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. - Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament. - Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. - Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

Els representants del Consell Escolar són escollits per un període de quatre anys. Cada dos anys es convoquen eleccions per renovar la meitat dels seus membres. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca

la direcció, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació. Cada sector escull els seus representants (sector de pares i mares, sector docents, sector administració i serveis i sector alumnes). Respecte al sector de pares i sector docent, intentem que hi hagi proporcionalitat entre pares i mares i docents de EI-PRI i ESO, però tothom és elegible per tothom. Les vacants del Consell Escolar s'ocupen segons els resultats de les eleccions. Si un membre deixa el consell, passarà a ocupar el seu lloc la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, queda vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar.

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

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un docent, i un alumne/a o un representant de les mares i els pares.

A més, existeix una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre, la comissió de convivència que es reuneix per tractar temes de faltes greus de conducta i expedients disciplinaris. I finalment la comissió de festes per organitzar els esdeveniments del centre.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

CONSELL DE DIRECCIÓ	
La coordinació pedagògica és l'òrgan de desenvolupament i avaluació dels objectius recollits al PEC i desplegats al Projecte de Direcció i als Plans Anuals.	
COMPOSICIÓ	COMPETÈNCIES
<ul style="list-style-type: none"> - Director Equip directiu Coordinadors - pedagògics EI-PRI - Coordinador pedagògic ESO 	<ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar amb l'equip directiu amb els objectius del pla Anual. - Fer de pont entre l'equip directiu i els cicles per tal de treballar de manera distribuïda. - Elaborar, juntament amb l'equip directiu, els

	<p>indicadors anuals.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar els resultats anuals amb els cicles i l'equip directiu i cercar aspectes de millora. - Reunir-se de manera sistemàtica amb l'equip directiu per vetllar dels objectius anuals i les necessitats dels docents. - Responsabilitzar-se d'un dels objectius per fer-ne un seguiment anual. - Assessorar a la direcció del centre en aquells àmbits pedagògics que es desenvolupen al centre.
--	---

CLAUSTRE DE DOCENTS
<p>És l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre.</p>
FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Participar i establir criteris per a l'elaboració del PEC, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions. - Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars. - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats. - Donar suport a l'equip directiu i al Consell de Direcció en el compliment de la programació general de centre. - Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre. - Decidir els criteris d'avaluació de l'alumnat en funció del PEC. - Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre. - Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes. - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat del centre. - Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i participar igualment de l'avaluació del centre en general. - Aportar a l'ED del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC. - Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general. - Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats. - Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

A tenir en compte en els claustres:

El quòrum mínim per la celebració d'un claustre és la presència de dos terços dels seus membres.

- Les decisions es prenen per consens i quan no sigui possible serà de la meitat més un.
- La direcció el presideix i el convoca.
- El secretari aixeca acta de les sessions que passen a formar part de la documentació general del centre.
- El claustre sempre que el convoqui la direcció del Centre serà dins l'horari de reunions dels dijous de 12:30 a 13:30 h, a la biblioteca del centre. La direcció del Centre pot convocar un claustre extraordinari a la tarda a partir de les 16h, si ho considera oportú.

Hi participen tots els docents d'educació infantil, primària i secundària. N'hi ha de dos tipus:

- Ordinari, per tractar temes de gestió.
- Pedagògic, per treballar aquells aspectes formatius i pedagògics que han de permetre desplegar els objectius del projecte educatiu.

Funcionament d'equip docent i CAEI:

Aquesta manera de funcionar, està pensada per afavorir espais de coordinació, programació, reflexió pedagògica i elaboració de materials.

Així doncs, el funcionament dels claustres, els cicles i grups de treball serà el següent:

- EQUIP DOCENT (secundària): Es treballen temes de funcionament del cicle, informacions diverses i es parlen aspectes pedagògics.
- CAEI (comissió d'atenció a la diversitat): Normalment es reuneix cada dos mesos i com a mínim una vegada al trimestre, es reuneixen a INF i PRI: els mestres d'EE, l'equip de coordinació pedagògica de les etapes, i l'EAP. Puntualment i a convocatòria de la cap d'estudis hi assistiran també la MALL, la MAA i la LIC.

A SEC: Els orientadors pedagògics, l'equip de coordinació pedagògica de l'etapa i l'EAP.

CICLE (ETAPA EI-PRI)	
El cicle és un dels òrgans de participació dels docents.	
COMPOSICIÓ	COMPETÈNCIES
El componen els docents que participen en un determinat cicle: <ul style="list-style-type: none"> - Equip d'EI - 1r cicle de PRI - 2n cicle de PRI - 3r cicle de PRI 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar les accions pedagògiques i curriculars. - Coordinar-se amb els altres cicles. - Coordinar les sortides i festes. - Planificar els entorns d'aprenentatge dels seus espais. - Aportar a la reunió de coordinació propostes de millora. - Fer un seguiment de l'alumnat.

NIVELL (ETAPA EI-PRI)	
El nivell és un dels òrgans de participació dels docents.	
COMPOSICIÓ	COMPETÈNCIES
El componen els docents que participen en un determinat nivell: <ul style="list-style-type: none"> - Equip d'EI - 1r cicle de PRI - 2n cicle de PRI - 3r cicle de PRI 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar les accions educatives en equip. - Fer un seguiment exhaustiu del seu alumnat. - Proposar activitats conjuntes. - Fomentar els agermanaments dels alumnes amb altres.

NIVELL (ETAPA ESO)	
El nivell és un dels òrgans de participació dels docents.	
COMPOSICIÓ	COMPETÈNCIES
El componen els docents que participen en el cicle d'ESO.	<ul style="list-style-type: none"> - Fer el seguiment dels alumnes del nivell. - Coordinar actuacions conjuntes. - Concretar els detalls de les sortides i altres activitats del nivell. - Complementar les reunions d'avaluació. - Coordinar les accions pedagògiques i curriculars. - Planificar els entorns d'aprenentatge. - Aportar a la reunió de coordinació pedagògica propostes de millora.

3.4 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

FAMÍLIES
Les famílies participen en el procés educatiu dels seus fills.

El dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- A rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.
- Les famílies disposen d'una APP (DINANTIA) com eina de comunicació amb l'escola. Reben tota la informació referent a activitats del centre, absència dels alumnes, convocatòries de reunions de classe i individual i qualsevol informació que els tutors o direcció vulguin fer arribar.
- També poden respondre qüestionaris de satisfacció qualsevol informació que el centre pugui reclamar.

Tenen igualment el deure de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.
- El deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- El dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- El deure de respectar les NOFC del centre.

JUNTA DE L'AMPA

La junta de l'AMPA fomenta i facilita la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de l'associació.

COMPOSICIÓ

- President
- Tresorer
- Secretari
- Vocals

COMPETÈNCIES

- Proposar i gestionar les activitats complementàries.
- Gestionar l'acollida matinal.
- Gestionar el menjador escolar.
- Participar del PEC.
- Rebre informació de la direcció del seguiment del curs escolar.

Les reunions es duran a terme segons el funcionament establert en els estatuts de la pròpia AMPA.

Un cop l'any, com a mínim hi ha la possibilitat que pares assisteixin a les reunions de la Junta de l'AMPA per tal de proposar el seu punt de vista i poder recollir diferents opinions sobre diversos àmbits.

3.5 GRUPS DE TREBALL

Aquests grups estan formats per docents de les etapes d'INF, PRI i SEC que fan reunions setmanals els dijous de 12.30 a 13.30.

S'intenta que els grups de treball siguin estable però pot variar segons els objectius pedagògiques del centre.

Actualment els grups de treball són:

- FESTES
- TAC/RÀDIO
- SUPORT CONDUCTUAL POSITIU
- INNOVAMAT
- CULTURA I CONVIVÈNCIA
- BIBLIOTECA
- EDUCACIÓ FÍSICA/SI
- XARXA DE COMPETÈNCIES

3.6 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.6.1 Coordinador de riscos laborals

FUNCIONS
<ul style="list-style-type: none">- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.- Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoquen els coordinadors i informar-ne al centre.

- Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- Elaborar i modificar el pla d'emergències del Centre. Informar als docents sobre el simulacre de centre, i realitzar un simulacre a l'any durant el 1r trimestre del curs.
- Informar i orientar en la prevenció de riscos.

3.6.2 Coordinador digital

FUNCIONS

- Dinamitzar la transformació digital.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digital. (Entorn virtual d'aprenentatge: Assessorament a l'equip docent de les funcionalitats i la gestió de l'EVA.)
- Comunicacions.
- Maquinari (Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou.)
- Programari i serveis (Assessorament a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou; Supervisió de la instal·lació i actualització de programari en equips de centre; Instal·lació de programari en equips de docents i alumnes (PEDC) amb sistema operatiu Windows que no es pugui instal·lar de manera autònoma.
- Connectivitat.
- Gestió d'incidències (Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment; Gestió d'incidències d'accés a Internet; Gestió d'incidències de connectivitat wifi en la xarxa del centre; Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.

3.6.3 Coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

FUNCIONS

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.6.4 Coordinador LIC

FUNCIONS

(Les tasques que realitza el coordinador LIC estan distribuïdes entre un equip de docents)

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural

que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

3.7 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ PROPIS DEL CENTRE

3.7.1 Orientador/a escolar

FUNCIONS

La funció professional dels especialistes d'orientació educativa hauran de contextualitzar-se dins el marc de cada Projecte Educatiu de Centre i, dins d'aquest, al paper que assumeixi el centre en relació a l'orientació educativa.

- En tot cas, és convenient que el professorat d'orientació educativa assumeixi algunes de les següents funcions específiques en referència al treball de l'orientació educativa en el centre:
- Reforçament de caire professional de l'orientació personal, acadèmica i professional als alumnes en coordinació amb els professors tutors i tot l'equip docent.
- Assessorament sobre el disseny, seguiment i avaluació dels projectes de vida que els alumnes poden desenvolupar dins la funció orientadora establerta en el centre i concretada en el Pla d'Acció Tutorial.
- Assessorament al professorat i a les famílies sobre les estratègies, programes i activitats específiques pròpies de l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes.
- Avaluació psicopedagògica de les competències curriculars i de les característiques individuals dels alumnes així com del clima de treball i relacional del grup classe.
- Coordinació de les estratègies, recursos, Coordinació de les estratègies, recursos, programes i mesures en relació a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en col·laboració estreta amb el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Identificació i coordinació (conjuntament amb l'equip d'assessorament psicopedagògic) de tots els serveis i entitats que, en l'àmbit de la salut mèdica i psicològica, social i comunitari –i a nivell de zona o sector–, poden col·laborar en l'oferta d'una atenció específica a l'alumnat.

Per optimitzar el recurs es prioritzaran aquestes tasques dintre de les funcions que li són encomandes:

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

3.7.2 Coordinador/a de cicle

FUNCIONS

- Coordinar el dia a dia i els intercanvis entre cicles i/o etapes.
- Reunir-se de manera setmanal amb el i la Cap d'estudis i amb el cicle (INF-PRI-ESO)
- Portar la reunió de cicle.
- Traspasar la informació de la reunió de coordinació al cicles i nivells.
- Recollir propostes i debatre-les a la reunió de coordinació.
- Coordinar les sortides, festes i activitats. Vetllar els materials didàctics.
- Informar-se de les novetats en la formació i nous materials didàctics.
- Organitzar les reunions de pares i mares d'inici de curs i les que proposi el centre.

3.7.3 Equip social

L'equip social del centre està format per un educador social i una integradora social que col·laboren en tots aquells temes de caire social relacionat amb les famílies i alumnat en situació de vulnerabilitat i de risc social, així com donen assessorament i suport als docents i a l'equip directiu amb aquests temes. Treballen en xarxa amb els agents socials del municipi: treballadora social de l'EAP, treballadors socials dels Serveis Socials, EAIA, taula d'infància, comissió d'absentisme, aula oberta...

Cada curs els dos professionals elaborant juntament amb la direcció de centre el Pla de treball, i al final de curs la memòria anual.

EDUCADOR SOCIAL

FUNCIONS

- Garantir que l'acollida en el centre educatiu de l'alumnat en situació de vulnerabilitat social es desenvolupi en un entorn segur i protector, amb un tracte afectiu i una atenció personalitzada.
- Vetllar perquè els infants i els adolescents assoleixin els nivells acadèmics propis de la seva edat, motivant-los i acompanyant-los en les tasques que han de dur a terme, en coordinació amb els tutors/es.
- Donar suport a l'equip docent en l'atenció, detecció i prevenció de situacions i conductes de risc dels alumnes.
- Assessorar l'equip directiu davant situacions d'absentisme de l'alumnat, d'acord amb els protocols establerts i en coordinació amb la resta de professionals.
- Donar suport als tutors/es en la relació amb les famílies i l'entorn.
- Intervenir per ajudar els infants i els adolescents atesos a desenvolupar el sentit de responsabilitat necessari per a la seva seguretat personal, autoestima i responsabilitat davant la comunitat.
- Afavorir la integració en els principals contextos de socialització: escolar, formatiu, laboral, sanitari, esportiu, de lleure i cultural, mantenint alhora l'entorn social d'origen, sempre que això sigui beneficiós.
- Coordinar les actuacions amb els agents educatius, socioeducatius i de salut del territori que integren la xarxa socioeducativa.
- Promoure el desenvolupament de programes específics de Salut, d'Igualtat i de prevenció de violències.
- Implicar les famílies en el projecte educatiu de l'infant o l'adolescent i en el projecte de centre motivant la seva participació i inclouent-les en el procés.

INTEGRADORA SOCIAL

FUNCIONS

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del

centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.

- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge. Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1 Paper del docent

Al centre som conscients que l'educació del segle XXI ha de fer front a constants canvis socials que afecten la interrelació dels nostres alumnes amb el seu món. Els alumnes han canviat, i també ho fet la manera en què aprenen, com ho han demostrat els darrers estudis en neurociències. Davant aquest fet, el docent ha d'adaptar la seva

tasca i el seu rol per tal d'afavorir un procés d'aprenentatge significatiu i que ajudi els alumnes a respondre les exigències de la societat actual i futura. En aquest sentit, a l'institut escola treballem perquè els nostres docents assoleixin un rol diferent al tradicional, més adequat a les necessitats educatives actuals.

Compromisos dels docents:

- Que el centre d'aprenentatge són els alumnes i no la instrucció.
- Acompanyem els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, al seu costat, exercint de guia i model, per a crear contextos que generin preguntes i problemes que els alumnes hauran de resoldre tot gestionant la informació a la que tenen accés.
- Motivem, animem i creem expectatives tot fomentant la participació activa dels aprenents.
- Atenem la diversitat de l'aula, adequant els ritmes i les metodologies a les necessitats individuals, així com tenir present en les programacions les intel·ligències múltiples de l'aula.
- Actuem amb sistematització i rigor en la planificació, que no pot estar basat amb la rigidesa, en la pressió, la monotonia o la por.
- Integrem la concepció constructivista de l'educació, assumint que l'aprenentatge no es basa en l'acumulació d'informació sinó en la construcció del coneixement de forma activa mitjançant la interrelació amb els altres i que és de caràcter social.
- Tenim present que les emocions, davant de qualsevol activitat humana, tenen molta importància.
- Observem l'alumnat en la seva globalitat, des d'un punt de vista sistèmic.
- Programem des d'un punt de vista competencial, adaptant els continguts a la realitat més propera a l'alumnat i donant-li sentit en el treball globalitzat.
- Entenem que l'aprenentatge està basat en la construcció de connexions horitzontals.
- Potenciem la participació de l'alumnat en les decisions de classe del centre, i els fem co-partípeps.
- Aprofitem el conflicte com a oportunitat d'aprenentatge a través de la mediació i la resolució no violenta dels conflictes.

- Atenem l'alumnat des de la simpatia, l'estima i la tendresa, fent un esforç per entendre les seves problemàtiques personals i allò que els interessa.
- EDUCAR és una tasca compartida i que només s'aconsegueix amb una participació i bona predisposició de tot l'equip docent, alumnes, PAS i pares i mares del centre.
- Entenem l'escola com a lloc d'educació i formació personal.

Organització dels docents:

Equips docents i de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs.

Hi ha els següents cicles:

- Educació infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è
- 1r Cicle d'ESO: 1r i 2n d'ESO
- 2n Cicle d'ESO: 3r i 4t d'ESO

Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general anual.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis i/o un representant de l'equip directiu, per a l'avaluació i per la promoció dels alumnes a final de curs.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- Els equips de cicle es reuneixen setmanalment.
- El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

- El/La coordinador/a el donarà a conèixer a la coordinació pedagògica i passarà a formar part de la documentació general del centre que quedarà penjada en el drive de claustre perquè tothom ho pugui consultar quan calgui.

4.1.2 Puntualitat i absències

Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix i no fix segons l'horari aprovat per la direcció del centre de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, estan obligats a ser present als claustres, reunions de coordinació, etapa i nivell, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

És important que els docents siguin puntuals, no només a primera hora del matí sinó a cada canvi de classe. Cal que tinguin en compte que aquest és un hàbit que s'exigeix a l'alumnat.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies i substitucions.

4.1.2.1 Permisos i absències

En cas de previsió d'un permís o absència per part del docent, es consultarà l'Excel compartit al Drive amb les instruccions del procediment de la tramitació, els requisits i la documentació a presentar.

Existeixen dos tipus de permisos i absències:

1. Els que es sol·liciten a la direcció del centre i al director dels SSTT a través del portal ATRI. Els justificants s'hauran de penjar a l'aplicatiu en format PDF.
2. Els que es sol·liciten directament a la direcció del centre. Aquests casos són:
 - Absència formació
 - Absència justificada
 - Accident laboral sense baixa
 - Assistència a consulta o proves mèdiques
 - Per motius de salut (amb efectes administratius)

- (màxim 15 hores al curs)
- Per motius de salut (malaltia crònica)

El justificant es donarà a la direcció per adjuntar a la sol·licitud i arxivar-lo.

El permís per acompanyament familiar amb flexibilitat horària recuperable cal sol·licitar-ho a través del Portal ATRI.

Pel qualsevol dels tràmits anteriors els docents també hauran d'omplir el document de comunicació del permís o absències a efectes de substitucions (sigui via ATRI o no), i comunicar als caps d'estudis la planificació de l'activitat programada perquè el docent que realitzarà la substitució pugui impartir la matèria.

Els documents per als diferents supòsits estan disponible en unes safates de la sala de docents.

També cal comunicar a la direcció del centre a través del correu electrònic la tramitació del permís quan es fa a través del Portal ATRI per poder validar-ho.

En cas de no preveure l'absència, ho comunicarà el més aviat possible a la direcció i als caps d'estudis. Quan es reincorpori a la feina haurà d'omplir la sol·licitud i conjuntament amb el justificant.

Totes les absències (faltes i retards) s'han de justificar per mitjà de l'imprès corresponent, al qual cal adjuntar el document acreditatiu, i aquest s'ha de lliurar al cap d'estudis o directora abans del final de la setmana en curs. La normativa vigent preveu que s'introduiran a l'aplicació del Departament i hi haurà 5 dies per justificar-les. En cas contrari, o si no s'accepta la justificació, s'enviaran com a no justificades.

La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltes no justificades documentalment pot comportar la no acceptació de posteriors absències d'aquestes característiques.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de

donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan algun docent de SEC, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a classe ho ha de comunicar tan aviat com sigui possible. A més, cal que envii les tasques i materials que l'alumnat ha de fer en la seva absència, a l'adreça de correu habilitada per a aquesta finalitat (guardia@iemarmediterrania.com). En el cas d'infantil i primària la comunicació serà via correu xtec a la cap d'estudis.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, els dies si l'absència és de tota la jornada, i els motius tipificats pel Departament d'Ensenyament).

La directora serà qui introduirà aquestes absències a l'aplicació del Departament. Les absències i els permisos seran els que determini la normativa vigent i dintre dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres de cada curs.

Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3) "en cas de falta o retard injustificat, el director ho comunicarà al director dels serveis territorials. La part de jornada no realitzada determinarà la deducció proporcional d'havers corresponent, no tenint en principi aquesta deducció caràcter sancionador."

L'acumulació de faltes i retards injustificats (DECRET 155/2010, de 2 de novembre) pot comportar que la directora emeti una resolució sancionadora per falta lleu.

Així mateix, al decret 1/1997 queden recollits els altres drets i deures del professorat.

4.1.3 Control d'assistència d'alumnat

4.1.3.1 Educació Infantil i Primària

A primera hora del matí i a primera de la tarda (08:35 i 14:35) el docent ha de passar llista a través de l'aplicació Dinantia. S'ha de fer a través de l'ordinador de l'aula.

El control d'absències es duu a terme a través de l'aplicació, la qual ens facilita el tant per cent d'absències i ens dóna les dades necessàries de cara a iniciar els protocols corresponents en cas necessari.

L'alumnat ha de justificar les faltes a través de l'aplicació. Quan l'absència sigui prolongada es demanarà un justificant oficial (mèdic, ...)

4.1.3.2 Educació Secundària

En començar la classe, i després de cada pati, el professorat ha de passar llista, a través de l'aplicació de gestió on s'hi registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

La família ha de justificar les faltes a través de l'aplicació Dinantia al docent de l'assignatura, si el docent li ho demana i al tutor/a.

El professorat ha de registrar a l'aplicació de gestió qualsevol incidència observada durant la jornada lectiva (absències i/o retards).

Dins el termini de la primera hora de la jornada lectiva i mitjançant l'aplicació Dinantia es comunicarà a les famílies les faltes d'assistència injustificades, així com el retard.

4.1.4 Substitucions i guàrdies

4.1.4.1 Educació Infantil i Primària

La cap d'estudis comunica a través del WhatsApp la substitució a fer. La majoria d'hores lectives al llarg de la setmana tenen una substitució assignada, si en algun cas faltés un substitut o en calgués més d'un, es buscaria una altra persona a criteri de l'equip directiu, sempre vetllant pels interessos dels alumnes.

Els acompanyants a les sortides i/o altres activitats puntuals programades, s'hauran de consultar al calendar.

En el supòsit que no hi hagi cap docent disponible, serà el paral·lel qui momentàniament es farà càrrec de la situació

4.1.4.2 Educació Secundària

Durant tot l'horari lectiu, hi ha sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de dos professors, sempre que hi hagi disponibilitat d'hores. El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- Vetllar per l'ordre general i l'ambient general de silenci i estudi que hi ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- Cobrir les absències d'altres docents que li seran assignades pel càrrec directiu de guàrdia.
- Lliurar i recollir el treball que el/la docent absent hagi pogut deixar.

En el supòsit d'haver-hi més grups sense docents que professors de guàrdia, aquests ho han de notificar al membre de l'equip directiu que estigui present en aquell moment.

Si el professorat de guàrdia no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, continua amb la seva codocència.

4.1.5 Jornada de portes obertes

S'encoratja el professorat a participar activament i de forma voluntària en la preparació i organització de la jornada de portes obertes, així com a rebre les famílies el mateix dia de la jornada. Aquesta jornada es realitzarà en dia lectiu a la tarda.

4.1.6 La formació en centre

L'equip directiu organitza un pla de formació anual destinat a cobrir les necessitats formatives que han de permetre tirar endavant el PEC. El professorat té el deure d'assistir, especialment, a les reunions formatives que s'estableixen dins l'horari de reunions.

4.2 ATENCIÓ A L'ALUMNAT

En el centre l'alumnat s'organitza en grups - classe, els quals tindran com a referència un tutor/a tant a Infantil com a Primària i Secundària

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup - classe serà estable durant l'educació infantil. A final de cicle es fa barreja de grups sempre i quan es mantinguin les dues línies per nivell.

Així mateix, mentre es mantinguin les dues línies de Primària, es podran reestructurar grups del mateix nivell equilibrant-los tenint en compte el seu rendiment i la seva actitud a classe. En el supòsit de necessitat, es podrà proposar un canvi durant el cicle si es creu convenient, per qüestions d'aprofitament escolar o per alguna mesura disciplinària.

Quan s'incorporen alumnes nous tant a primària com a secundària s'equilibren els grups en nombre d'alumnes i segons dinàmiques internes dels grups.

4.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula

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

Els alumnes són diferents entre ells pel que fa al ritme d'aprenentatge, la manera d'aprendre, la informació prèvia, la conducta, la manera de ser, etc. A aquesta diversitat cal afegir-li la derivada de les diferències culturals, de classe social i de dificultats físiques, psíquiques i emocionals.

L'IE Mar Mediterrània és centre d'agrupament d'alumnat sord, per tant compta amb el suport intensiu de l'Aula SIAL per atendre a aquests nens i nenes. Així mateix, per atendre l'alumnat sord i amb trastorn de llenguatge comptem amb el suport CREDA.

Per poder atendre la diversitat, el centre pren unes mesures que ja tenim recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat i en el document per l'organització i gestió dels centres.

Mesures d'organització:

- Espais i horaris.
- Dos docents a l'aula sempre que els recursos i l'organització del centre ho permeti.
- Aprenentatge cooperatiu
- Racons.
- Treball per projectes.
- L'acció tutorial.
- Resolució no violenta de conflictes (mediació) i aplicació del SCP (suport conductual positiu).
- Entre companys (ESO).

Mesures curriculars:

- Elaboració del Pla de Suport Individual.
- Proposar activitats al seu abast.
- Mesures universals
- Adaptació de l'avaluació (nivell oral, preguntes tancades...).

Mesures metodològiques:

- Aprenentatge cooperatiu.
- Innovamat
- Glifing
- Atenció individualitzada.
- ESO: tutories amb pocs alumnes (en la mesura del possible)
- Reforç de l'autoestima (pedagogia positiva).
- Reforç de la responsabilitat (sentir-se important i recolzat).
- Aprofitar la diversitat del grup com a eina d'ajut i de creixement personal
- Fomentar la cultura de la pau.

Mesures de suport i reforç escolar:

- Cada cicle d'infantil i primària disposa d'algunes hores d'un docent de reforç, el qual serà el que entrarà a les diferents aules del cicle per portar a terme la docència

compartida: (dos mestres a l'aula), la qual es prioritzarà en els moments de: racons, projecte i educació en valors (moment en el què el tutor quedarà alliberat per portar a terme el pla d'acció tutorial i realitzarà les entrevistes individuals amb els alumnes).

- Els mestres d'EE faran principalment l'atenció dins l'aula ordinària, afavorint també els espais de docència compartida, la qual cosa, també afavorirà el coneixement de tot el grup classe i de les dinàmiques que s'hi porten a terme, així com serà el moment de fer modelatge perquè els companys aprofitin espais d'aprenentatge cooperatiu per ajudar-se els uns als altres. En els casos necessaris, les MEE trauran alumnes per reforçar aprenentatges concrets..
- Vetllador (INF-PRI-ESO).
- Suport de la TEI (P3)
- Activitats de reforç extraescolar (PEE i subvenció PMOE-PROA+ (en principi fins el curs 23-24)

Pla de treball de l'aula d'educació especial a primària de l'orientador a l'ESO:

- Prevenció.
- Detecció.
- Modelatge
- Organització del treball amb els alumnes
- Participació i seguiment en l'elaboració dels Plans individuals
- Atenció a les famílies
- Coordinació amb serveis externs
- Coordinació i assessorament de l'EAP

4.2.2 Acció i coordinació tutorial

El centre disposa d'un Pla d'acció tutorial a l'ESO i PRI, que recull la planificació i els temes a treballar en les sessions de tutoria i que pretén acompanyar l'alumnat a gestionar i generar relacions emocionalment saludables amb un mateix i amb els altres. Tant a primària com a secundària disposem d'1 hora setmanal de tutoria.

A primària, a més a més, el tutor disposa d'1 h setmanal per fer entrevistes individuals amb els alumnes.

També queda recollit en aquest PAT, les activitats específiques d'orientació pels alumnes de 4t. d'ESO, tot i que des de 1r d'ESO es fan ja activitats orientades al futur acadèmic i professional dels i les alumnes.

A primària les reunions de pares es concentren en dues setmanes durant el mes de gener, però es podran realitzar les reunions amb les famílies si és necessari en les hores de programació dels docents o, excepcionalment, a l'hora del migdia de cicle.

A secundària disposen d'una hora setmanal per fer les reunions amb els pares.

4.2.3 Orientació acadèmica i professional

El Centre disposa d'un programa d'orientació escolar al món laboral que consisteix en presentar als alumnes de 4t d'ESO un conjunt d'activitats que tenen com objectius:

- Proporcionar informació per ajudar a prendre decisions un cop acabada l'etapa obligatòria.
- Donar a conèixer els diferents Batxillerats, CFGM, PQPI i FP.
- Organitzar sessions d'assessorament a les famílies.
- Proporcionar un seguit de recursos d'acord amb les seves necessitats.
- Visitar a algun centre o empresa i Saló de l'ensenyament, diferents instituts de Mataró.

4.2.4 L'avaluació

L'avaluació ens ajuda a identificar els aprenentatges adquirits i el ritme de l'evolució dels alumnes, així com l'assoliment de les competències i capacitats.

A l'avaluació inicial s'avaluen els coneixements previs dels alumnes i ens ajuda a organitzar els aprenentatges.

A l'avaluació sempre es té en compte el progrés personal de l'alumne i l'actitud durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Pel que fa a l'avaluació del procés, es fa una avaluació continuada formadora i formativa per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves competències i capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

Donem importància a la gestió de l'autoavaluació durant el procés d'aprenentatge com també a la rúbrica i el dossiers per valorar l'actitud davant el treball.

Trimestralment hi ha proves competencials així com les proves externes que el Departament d'Educació determini. Les proves poden ser censal o mostrals. d'Ensenyament.

Cada trimestre es lliura a les famílies un informe on es reflecteix el progrés assolit juntament amb les observacions qualitatives del procés d'aprenentatge. A l'educació infantil es lliuren dos informes, un el primer trimestre i l'altre el tercer.

4.2.5 Deures

Habitualment, els alumnes no s'emporten gaires deures, només quan han d'acabar tasques, buscar informació, estudiar per un control o el que cregui convenient el docent.

En el cas que s'enviïn tasques sempre es demanaran amb prou temps perquè l'alumnat pugui dur-les a terme.

Els alumnes disposen de la biblioteca dos dies per setmana per poder fer les feines, fer treballs en equip i cercar informació si és necessari.

4.3 ORGANITZACIÓ DE L'HORARI

Horari alumnes:

HORARI INTENSIVA SETEMBRE	
INFANTIL	De 8.30 a 13h i menjador de 13 a 15h. Extraescolars de 15 a 16h.
PRIMARIA	De 8.30 a 13h i menjador de 13 a 15h. Extraescolars de 15 a 16h.
ESO	De 8 a 13'00h (dilluns, dimarts i dijous) i de 8 a 14'00h (dimecres i divendres)

HORARI CURS	
INFANTIL	De 8.30 a 12.30h. i de 14.30 a 16h.
PRIMARIA	De 8.30 a 12.30h. i de 14.30 a 16h.
HORARI ESO	
DIES	Del 3 d'octubre al 2 de juny
ESO (Dilluns, dimarts i dijous)	De 8 a 12.30 i de 14,25 a 15,55h.
ESO (Dimecres i divendres)	De 8 a 14h.

HORARI INTENSIVA JUNY	
INFANTIL	De 8.30 a 13.00h.
PRIMARIA	De 8.30 a 13.00h.
ESO	De 8 a 13.00h.

Durant el curs escolar les activitats extraescolar seran de 17 a 18h. De 16 a 17h els monitors que imparteixen l'activitat es faran càrrec dels alumnes fins que no comenci l'activitat.

4.3.1 Organització dels docents

4.3.1.1 Educació Infantil i Primària a partir de l'1 de gener de 2023

L'horari del professorat docent és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

- Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de

l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o la directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als i les mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora de centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els deu dies lectius següents.

4.3.1.2 Educació Secundària a partir de l'1 de gener de 2023

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, Comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.
- 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes

activitats es podran portar a terme de manera telemàtica. c)

- 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora de centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els deu dies lectius següents.

4.4 ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DIGITALS EDUCATIUS

4.4.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals

El centre intenta, en la mesura que sigui possible, dotar o facilitar l'accés al material tecnològic i informàtic necessari per a poder realitzar els projectes i treballs que es requereixin, tant a docents com a alumnat com a personal d'administració i serveis.

De la mateixa hi ha estructurats els serveis i recursos tant d'espais com humans per tal de poder donar resposta a les necessitats de manteniment i resolució de problemes de les infraestructures, maquinari i programari propi existent i del nou que es vagi necessitant.

El claustre del centre treballa en xarxa a través de Google Drive. Les carpetes del centre estan organitzades i estructurades segons uns criteris específics marcats per la direcció i acordats amb tots els cicles. Al Drive del centre s'emmagatzemen els

documents de centre, els recursos pedagògics, les programacions, els materials de formació de centre, etc.

Els alumnes de l'ESO i CS han de portar els seus propis maquinaris (portàtils), ja siguin d'assignació del Departament dintre del Pla Digital Educatiu o de dotació del mateix centre. El centre estableix i informa les famílies de les característiques necessàries per poder treballar en el mateix sense problemes, així com el llistat de programari del que s'ha de disposar i estableix els criteris a tenir en compte tant pel que fa a la responsabilitat dels equips com a la seva guàrdia, custòdia i manteniment.

El centre disposa d'una aula virtual (Classroom) que manté actualitzada i que conté tots els cursos digitals necessaris. Tots els docents i alumnat de l'ESO hi tenen accés.

Els alumnes treballen amb EVA al llarg de tota la primària. Al llarg de CI i CM els alumnes treballen amb activitats programades a Classroom a través de les pantalles digitals de l'aula i en gran grup. A CS els alumnes hi treballen de forma autònoma.

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge programades a les diferents àrees es troben distribuïdes a l'EVA del centre (Classroom) que es gestiona a través del correu corporatiu del centre.

Les activitats es distribueixen en diferents classes de Classroom que estan dividides per àrees i trimestres. Els docents que participen a cada curs hi tenen accés. Per donar accés a les activitats als docents substituïts existeix el correu substitucions@iemarmediterrania.cat que permet accés temporal a les programacions elaborades.

Pels alumnes que treballen amb Classroom de forma autònoma (CS), cada trimestre es genera una classe on s'agrupen per temes totes les àrees i activitats. Els docents hi aboquen aquí les activitats d'aprenentatge a mesura que cal programar-les.

Els alumnes educació Infantil i CI s'està iniciant en el ús de les tauletes tàctils amb l'ús d'apps educatives Android.

La presentació de la tasca educativa a l'exterior i la projecció del centre es duu a terme mitjançant el lloc web i les xarxes socials del centre.

<https://agora.xtec.cat/iemarmediterrania/>

<https://www.instagram.com/iemarmediterrania/>

<https://www.youtube.com/channel/UCorOqG9dzLR55AUFi-bkQFg>

4.4.2 Infraestructures

Actualment el centre disposa de pissarres digitals, monitors interactius, monitors TV o projectors interactius a totes les aules de primària i secundària. El centre disposa de cablejat per donar connexió física a Internet a totes les aules i de xarxa WIFI per donar cobertura a tots els espais del centre.

Actualment es disposa d'un espai on està ubicat els servidor del centre a la segona planta.

La direcció del centre i la comissió TAC vetllen, segons els canals establerts, per tal de que es realitzi el manteniment i la creació de les infraestructures que es requereixin, s'acordin o que puguin significar una millora en el servei del centre.

Maquinaria dels alumnes:

El centre disposa de tauletes i ordinadors portàtils de dotació del Departament i dotació del propi centre.

Les tauletes són d'ús per als alumnes d'infantil, cicle inicial i cicle mitjà.

Els ordinadors portàtils els fan servir els alumnes de cicle mitjà per treballar en grup o de forma individual.

Els alumnes de cicle superior tenen assignat un dispositiu del Departament que han de deixar quan acaben l'etapa.

Tots els alumnes de tots els nivells de l'ESO hauran de tenir assignats dispositius del Departament, però fins el moment que estigui completada la dotació, el centre deixa en cessió dispositius del propi centre, als nivells que encara que no estiguin dotats. També els hauran de deixar un cop hagin acabat l'etapa educativa.

Les famílies i els alumnes signen un document de compromís per al bon ús del dispositiu tant sigui de dotació del Departament com del mateix centre.

4.4.3 Normes d'ús

Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar pel correcte ús i funcionament dels recursos existents al centre i, en cas de detectar alguna anomalia o incident, cal que es comuniqui directament al personal responsable per tal de donar la resposta més adient a cada moment.

La comissió TAC estableix els criteris per tal de donar resposta a les incidències detectades i la direcció del centre determina el procediment de valoració i imposició d'avisos i sancions en els casos necessaris.

En el cas en que un alumne faci malbé qualsevol material TAC del centre de forma intencionada o per un ús inadequat d'aquest, la família de l'alumne es farà responsable de les despeses de la reparació del corresponent maquinari o, si és necessari, de la seva reposició.

4.4.4 Avaries i reparacions

El centre estructura un sistema de gestió de les avaries i reparacions per tal de, segons els recursos físics i humans disponibles, donar la millor atenció, resposta i servei als seus usuaris.

Per tal de fer-ho, els recursos propis del centre són el coordinador informàtic, el personal docent, consergeria, alumnat de pràctiques (CFGM) i serveis propis externs del departament d'Educació.

El centre vetlla, a través de la comissió TAC, per poder oferir als seus docents la formació necessària per treballar a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre (Classroom i Drive)

Així mateix tindrà en compte qualsevol altra formació en noves tecnologies que calgui proposar als docents, per tal de poder utilitzar els recursos TIC-TAC del centre, presents i futurs.

4.5 ORGANITZACIÓ DE LES SORTIDES

L'alumnat del centre realitza sortides durant totes les etapes escolars vinculades a diferents matèries d'aprenentatges, i al final de cada curs una sortida de caràcter lúdic.

Sortides amb pernoctació:

Primària: Els alumnes de 6è realitzen unes colònies de final d'etapa que són de caràcter lúdiques esportives principalment.

Els alumnes de 2n d'ESO realitzen unes estades lingüístiques que poden ser organitzades pel Departament d'Educació si tenim accés aquell curs, o organitzades pel centre.

A 3r d'ESO es realitza un Camp d'Aprenentatge organitzat pel Departament en algun dels albergs de la xarxa d'albergs de la Generalitat.

A 4t de l'ESO els alumnes realitzen un viatge final d'etapa de 4 o 5 dies. El destí dels viatges ho decideixen els alumnes i els seus professors a partir de les propostes d'aquests últims.

* En cas que els/les alumnes realitzin alguna falta greument perjudicial per la convivència fora del centre durant una sortida o viatge amb pernoctació, la família es farà càrrec de recollir per mitjans propis a l'alumne o alumna en el seu destí. Només en cas de força major i sempre amb valoració del professorat i l'ED, un dels professors es farà càrrec de l'alumne o alumna i el retornarà a Mataró, sempre i quan estigui coberta la ràtio de docent per alumne.

4.6 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

El centre vetlla per assignar els espais més adients a les diferents activitats que es duen a terme en funció de l'horari de cada curs i de les necessitats pedagògiques.

Així mateix s'encarrega del seu manteniment i la seva adequació a les noves necessitats i demandes que puguin sorgir.

4.6.1 Edifici d'Educació Infantil

Consta de 4 aules, actualment una per P3 i una altra per P4 una per P5 i l'altre que és un aula polivalent que permet fer desdoblaments i reforços. També hi ha dos espais amb lavabos, un per I3 i I4 i l'altre per I5.

En el mateix edifici hi ha dues sales de material, els lavabos dels mestres, la sala de psicomotricitat, i una petita aula de reforç.

Els espais comuns com el passadís i el vestíbul s'aprofiten per fer desdoblaments, racons, tallers, i també hi ha els ordinadors.

4.6.2 Edifici d'Educació Primària i Secundària

Consta de 3 pisos: la planta baixa, el primer pis i el segon pis.

A la planta baixa hi trobem:

- Secretaria
- Direcció
- Sala de visites
- Menjador
- Lavabos del menjador
- Sala de docents
- Sala de reunions
- Aula de música
- Biblioteca
- Aula d'Acollida
- 3 lavabos per mestres (dos dins l'espai de secretaria i un davant l'aula de música)

A la primera planta hi trobem:

- 8 aules per PRI.

- Lavabos pels alumnes
- Lavabos pels mestres
- Una aula d'EE
- Una aula de CREDA
- Hi ha també dos espais del passadís, davant les aules, que s'utilitzen per fer mitjos grups, racons, tallers, o el què convingui
- Dos Laboratoris (un d'ells actualment és un aula de 4t d'ESO)
- Sala de material

A la segona planta hi trobem:

- 10 aules: 8 per l'ESO, 2 de 6è de PRI
- Sala de reunions de secundària
- Aula d'Audició i Llenguatge
- Aula d'orientació
- Uns lavabos pels alumnes
- Uns lavabos pels mestres

A més a més hi ha un altre edifici que és el gimnàs que consta d'una sala gran tipus pista de bàsquet, lavabos i vestuaris per nois i per noies, un despatxet amb un lavabo i dues sales de material.

Cal dir que amb el creixement de l'ESO, aquests espais, estan cada curs en canvi i modificació segons les necessitats que van sorgint.

4.6.3 Patis

El centre disposa de diferents espais de pati:

- Pati d'infantil que està situat davant l'edifici d'educació infantil
- Pati de sorra (que toca a l'escola Peramàs)
- Pista
- Pati del Gimnàs (davant del gimnàs)

VIGILÀNCIA I NORMES DE PATI PRIMÀRIA

L'hora del pati és de 10,30 a 11h.

En cicle es decideixen els torns de vigilància. La coordinadora informarà d'aquest tema. Aquest curs cada docent haurà de fer 4 patis. Recordem que els patis són lectius.

L'esbarjo es realitzarà de forma general als tres patis de l'escola. Els alumnes encarregats tancaran els llums de l'aula. El/a mestre/a ho supervisarà i tancarà la porta de l'aula abans de sortir.

A partir de l'octubre començarà a funcionar el projecte de patis que s'explicarà en un claustre.

Els alumnes han d'anar al lavabo preferentment abans de baixar al pati. Mentre estan tots a la fila es donen un parell de minuts perquè qui ho necessiti hi vagi, una vegada tots estan a la fila, el tutor (o mestre que hi hagi en aquell moment) baixa la fila i s'espera amb els alumnes fins que hi hagi el mestre responsable de la vigilància. En el cas d'haver d'anar al lavabo quan ja s'està al pati, s'utilitzaran els lavabos del gimnàs, en cap cas els alumnes pujaran a les classes ni als lavabos de la primera i segona planta.

Quan toqui el timbre tots els alumnes aniran a la fila al seu lloc assignat i esperaran al mestre que els toqui per pujar a les aules.

Els dies de pluja els alumnes restaran a l'aula amb el docent que hagin tingut l'hora anterior al pati. La resta de mestres del cicle faran torns de vigilància per tal que tothom pugui esmorzar i anar al lavabo.

VIGILÀNCIA I NORMES DE PATI SECUNDÀRIA

L'horari dels patis està distribuit de la següent manera al llarg de la setmana:

Dilluns, dimarts i dijous: de 9:50 a 10:15h

Dimecres i divendres: 9:50 a 10:10 i de 12:00 a 12:10h.

Els alumnes guardaran els ordinadors a l'armariet de l'aula i el professor/a el tancarà amb clau. També tancarà el llum i la porta de l'aula amb clau.

Els alumnes de 1r a 3r d'ESO, realitzaran els patis dins del recinte escolar. Poden ocupar totes les zones excepte si hi ha algun grup de primària fent Educació Física que se'ls respectarà i no se'ls molestarà. Els docents que fan guàrdia de pati s'han de repartir pels diferents espais.

Els alumnes de 4t d'ESO, realitzaran el pati al Parc de Cerdanyola. Per sortir i entrar del centre ho faran tots junts i acompanyats del docent que ha tingut classe amb ells o que ha estat al pati amb ells.

Quan toqui el timbre tots els alumnes aniran a la fila al seu lloc assignat i esperaran al docent que els toqui per pujar a les aules.

Durant l'hora del pati s'utilitzaran els lavabos de davant del menjador.

Guàrdies de pati els dies que plou ESO: Els alumnes surten sempre al pati durant l'horari de pati. Excepcionalment, l'equip directiu pot passar per les aules i informar que en aquell pati no se surt, perquè plou. Si un membre de l'equip directiu no passa, els alumnes surten al pati.

En cas de pluja (poden anar al porxo), previ avís de l'equip directiu, els alumnes es queden a les seves aules. En cap cas, es pot posar música a les aules durant aquest temps.

PROJECTES PATI

NORMES PER A L'ALUMNAT

- Respectar el torn de jocs i les normes bàsiques de convivència.
- Utilitzar correctament el mobiliari i el material del pati.
- No entrar a l'edifici escolar durant l'estona de pati.
- Utilitzar correctament els lavabos del gimnàs PRi i de la planta baixa a l'ESO..
- Fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.

L'incompliment d'aquestes normes comporta: quedar-se sense jugar tanta estona com

els mestres responsables de la vigilància creguin oportuna.

4.6.4 Gimnàs

- El material d'Ed. Física (sobretot els matalassos, etc.) és per a ús exclusiu de les activitats escolars vinculades a la psicomotricitat o l'Ed. Física. Per a altres usos (activitats extraescolars, teatres, activitats puntuals, activitats de pares, menjador, etc.), cal sol·licitar-ho al docent especialista o a la direcció, que valorarà la idoneïtat o la possibilitat de fer-ne altres usos.
- És important parar atenció i no utilitzar (a menys que es tingui permís exclusiu) el material pesat (matalassos).
- Al gimnàs no s'hi pot jugar amb pilotes dures o pesants (tipus cuir, pilota medicinal, etc.), excepte en el cas de les pilotes de bàsquet, que sí que es poden utilitzar. Després de fer una activitat, cal deixar el gimnàs en condicions, tal i com s'ha trobat (llençar els residus, esborrar la pissarra, deixar-ho tot ben endreçat, etc.).

Quan s'acabi tota activitat cal tancar tots els llums i portes, tant dels vestidors com la porta d'accés al wc.

A una de les parets del gimnàs hi ha instal·lat un rocòdrom que es fa servir durant l'hora d'esbarjo o durant l'hora d'educació física.

4.6.5 Biblioteca

La biblioteca escolar del centre és un espai adaptat amb taules mòbils i cadires de colors que realitza la funció de bibliopati per als alumnes de l'ESO i PRI en les hores d'esbarjo, i biblioteca oberta a les tardes del dimarts i dijous. També es fa servir com a aula per treballar diferents matèries de PRI i ESO, i com a sala de reunions per clautres i altres.

Destacar que la biblioteca disposa d'un projector amb pantalla.

4.7 ORGANITZACIÓ DE LA COORDINACIÓ DE TRASPÀS D'INFORMACIÓ

4.7.1 Reunions

Les reunions que es realitzen durant el curs escolar són:

- Consell de direcció.
- Claustre ordinari.
- Claustre pedagògic.
- Claustre extraordinari.
- Coordinació pedagògica.
- Reunions intercycles.
- Reunions de cicles.
- Reunions d'equip docent.
- Reunions de nivell.
- Reunió orientadors amb l'ED.
- Reunió equip social amb els diferents cicles.
- Reunió equip social amb l'ED.
- Reunions de coordinació amb serveis externes: EAP, Serveis Socials...

4.7.2 Eines de comunicació interna i externa

4.7.2.1 Email del centre

El centre gestiona el domini de correu @iemarmediterrania.cat, mantenint actualitzada la base de dades amb tots els usuaris de la comunitat educativa (docents i alumnat a partir del nivell escolar que determini la direcció). El centre aposta fermament per utilitzar aquesta eina com a mitjà de comunicació entre docents i alumnat.

4.7.2.2 Google Drive (correu electrònic i Classroom)

Tots els professionals del Departament d'Educació, disposen d'un correu xtec i les aplicacions de Google les quals tenen espai il·limitat. Des d'aquest correu personal, tenim compartit els diferents documents d'organització de centre, així com altres documents diferenciats per cicles i nivells.

Afegir que el treball que es realitza amb l'alumnat a través a del Classroom s'utilitza el domini de @iemarmediterrania.cat per tal que l'alumnat pugui accedir a les activitats proposades a través d'aquesta plataforma.

A més de l'ús de Classroom, tots els usuaris disposen del seu correu electrònic que els suposa una eina de comunicació amb companys i mestres i d'un espai Drive per guardar fitxers i compartir-los, si s'escau, amb d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta eina permet el treball col·laboratiu tant sincrònic com asincrònic, per la qual cosa es promou el seu ús entre l'alumnat i els docents del centre.

4.7.2.3 App Dinantia

S'ofereix als pares i mares una aplicació per tal de facilitar la comunicació entre les famílies i l'escola, concentrant tots els enllaços a la informació escolar i les eines de comunicació en una sola aplicació per als telèfons mòbils o pel correu electrònic.

4.7.2.4 WhatsApp docent

Disposem d'un grup de WhatsApp de claustre, gestionat per l'ED que és qui introdueix els docents o els convida a sortir del grup. La funció del grup és oferir informacions d'interès general de forma immediata.

A més d'aquest grup, existeixen d'altres grups de WhatsApp per afavorir la comunicació interna de forma immediata.

S'intentarà, en la mesura del possible, fer servir els grups només en horari lectiu i per tractar exclusivament temes de caire organitzatiu i pedagògic.

5. SOBRE ELS DRETS I DEURES

Quant als drets i els deures, el centre es remet a la normativa vigent.

5.1 DELS DOCENTS

5.1.1 Article 28 de la Llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses

i valors.

2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

5.1.2 Article 29 de la llei d'educació

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.2 DE L'ALUMNAT

5.2.1 Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació

orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) 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.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.2.2 Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.3 DELS PARES I MARES

5.3.1 Article 25 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre la participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
- a) El projecte educatiu.
 - b) El caràcter propi del centre.
 - c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a

les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

* En el nostre centre les famílies són les responsables de recollir els seus fills i filles en les sortides escolars (colònies i viatges amb pernoctació) amb mitjans propis, quan es produeixen faltes de disciplina greu contraries a la convivència del centre.

* En relació a les activitats obertes a on participen les famílies, tenint en compte la normativa establerta, es prohibeix la producció i difusió d'imatges a través de les xarxes socials de les activitats a on apareguin altres membres de la comunitat educativa.

5.4 DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DELS ALUMNES

5.4.1 Article 26 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre les associacions de mares i pares d'alumnes

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

6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, aquestes normes desenvolupen els aspectes que cerquen afavorir la millora permanent del clima escolar, garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures i prevenir i sancionar la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

6.1 PRINCIPIS GENERALS DEL RÈGIM DE CONVIVÈNCIA

Els docents han de prestar especial atenció al compliment per part dels alumnes de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència així com les faltes realitzades pels alumnes:

- a) Dins el recinte escolar.
- b) Durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
- c) Fora del recinte escolar però que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions cal tenir en compte les següents circumstàncies.

D'acord a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, respecte al règim disciplinari i sancionador:

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Art. 66.- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) 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.

b) 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.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Art. 67.- Els actes o les conductes a què fa referència l'article anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (art.37.3 LEC)

Art.68.- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

a) La 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.

b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Art.69.- 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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Art.70.- Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol (conductes greument perjudicials) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Art.71.- Per a la graduació 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.

Art. 72.- En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25.D102)

Art.73.- La instrucció de l'expedient disciplinari 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.

Art.74.- 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.

Art.75.- 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.

Art.76.- 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.

Art.77.- Per garantir **l'efecte educatiu** de l'aplicació de les sancions que comportin 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.

Art.78.- 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.

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

6.1.1 Suport conductual positiu

En aquest apartat el nostre centre fa un abordatge dels problemes de conducta en un model d'escola inclusiva a través del programa SUPORT CONDUCTUAL POSITIU.

El suport conductual positiu proporciona un sistema que serveix per augmentar la capacitat que tenen els centres educatius per adoptar i mantenir pràctiques i estratègies per fer front a les conductes problemàtiques de tots els alumnes.

A partir de les normes establertes i consensuades a través de grups de treball del claustre, s'elaboren uns conseqüents de les conductes no desitjades dels alumnes.

S'estableix una sèrie de normes amb diferents gradacions i es divideixen en conductes menors i majors. Aquesta gradació dels conseqüents s'especifica segons els cicles i etapa dels alumnes.

La comissió de SCP avalua i revisa cada curs si s'ha de fer alguna modificació dels conseqüents.

[Document graella conseqüents](#)

6.1.2 Control d'assistència al centre

6.1.2.1 Absències

Als alumnes amb més de 25% faltes d'assistència la setmana no justificades, s'avisarà a la família mitjançant una trucada telefònica, en la qual se'ls citarà a fer una entrevista amb el tutor/a, en el cas que persisteixi. En cas de reiteració de les absències l'alumne/a se li aplica el protocol d'absentisme municipal.

Les absències seran anotades al Dinantia. En cas que l'alumne falti i hagi anat al metge i tingui algun tipus de justificant: citació, recepta o justificant, el lliurarà a secretaria i/o Dinantia.

Quan l'alumne/a falti i la família no hagi avisat de la seva absència el centre li enviarà un missatge mitjançant Dinantia.

6.1.2.2 Faltes de puntualitat

Els alumnes a partir de 5 minuts de l'inici de la classe, es quedaran fora (sala d'estudi), si té feina, treballarà per acabar-la i si no en té el professorat de guàrdia li donarà una alguna tasca a fer.

El centre avisarà la família del retard mitjançant l'aplicació Dinantia a la família i, si cal, al tutor/a citarà la família per parlar del problema. Per últim hi intervindrà la direcció del centre.

L'incompliment no greu de les normes de convivència d'aquest centre que es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents:

Puntualitat: l'hora d'entrada és a les 8:00 del matí i la porta es tanca a a les 8:05.

En cas que l'alumne arribi tard 3 vegades vindrà el pati de dimecres al menjador a fer unes tasques. En aquest casos es comunicarà a l'alumne.

En el cas que es repeteixi aquesta situació més de 2 vegades (Dimecres tarda a recuperar), s'informa a les famílies mitjançant trucada telefònica i/o mitjançant l'aplicació Dinantia

- No portar el material, el portàtil i estris necessaris per treballar. No poden demanar que els altres alumnes els deixin ja que distorsiona molt la classe.
- No estar preparats per començar a treballar quan el professorat ja ha començat la classe.
- No fer les activitats que el professorat l'indiqui.

En relació als professors i altre personal del Centre:

Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

Els alumnes, el professorat i tot el personal del centre tenen l'obligació de respectar i complir les indicacions contingudes en les NOFC i en el Reglament de Règim Intern aprovats pel Consell Escolar del Centre.

El personal del centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l' harmònica convivència de tots.

En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

En relació a l'ordre:

Les entrades i sortides de les classes es faran sense córrer ni cridar No es pot jugar, córrer, ni fer botar la pilota, als passadissos i classes.

Els alumnes han de tenir cura del material propi i el de l'escola. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. És demanarà permís al professor/a en cas de necessitar el seu material.

Els alumnes han d'anar al lavabo durant el període d'esbarjo. En cas de molta necessitat l'alumne hi podrà anar amb permís del professorat.

L'alumnat cuidarà dels seu propi material, ja sigui d'ús propis com col·lectiu. Del seu dispositiu cedit per Departament d'Educació o cedit pel centre.

En relació a l'edifici:

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent – pintura, vidres, portes, miralls, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

En relació a l'esbarjo:

Els alumnes poden jugar lliurement (d'acord amb el projecte pati de l'escola) a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys. Es diferencien 5 espais al recinte escolar: pati infantil, pati pista, pati Peramàs, pati gimnàs i gimnàs.

- No està permès jugar a pilota dins l'edifici escolar.
- No poden entrar menjant al gimnàs. Els usuaris de la Cantina i Més, s'encarregaran de posar i treure els materials "projecte patis".
- Els alumnes no es poden quedar sols a les aules a l'hora d'esbarjo.
- Els docents, de l'hora anterior a l'esbarjo, han de deixar tancades les aules (ESO).

En relació a altres aspectes:

Els alumnes no podran portar aparells: de música, telèfon mòbil,..., dins del recinte escolar. En cas de desobeir la norma i si el mòbil sona se li agafarà i haurà de venir la família a recuperar-lo, si hi ha reiteració segons les normes del centre, l'alumne serà expulsat 1 dia. En cas de robatori el centre no se'n fa responsable.

- L'alumne haurà de tenir el seu calaix de la taula endreçat.
- Els alumnes s'han d'adreçar als altres: professorat, companys, personal subaltern,..., amb bona educació.
- Els alumnes no podran sortir del col·legi durant l'horari escolar, han de venir a recollir-los la família.
- En cas de malaltia contagiosa ha de portar l'autorització mèdica per a la seva reincorporació a la classe.
- Els alumnes no han de portar quantitats de diners, objectes de valor que no siguin necessaris o vestits i jaquetes excessivament cars. El centre no se'n fa responsable de la seva desaparició. En cas de necessitat de portar alguns pocs diners els han de portar a sobre.
- L'alumnat ha de col·laborar en el manteniment de l'ordre i la neteja del centre.

6.2 NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.2.1 Entrades i sortides del centre

INFANTIL I PRIMÀRIA

	INFANTIL	PRIMÀRIA
ENTRADA MATÍ	8.30h Porta infantil (entren les famílies)	8.30h Porta pista i principal
SORTIDA MATÍ	12'30h Porta infantil (entren les famílies)	12'30h Porta pista i principal (entren les famílies de CI)
ENTRADA TARDA	14'30h Porta infantil (entren les famílies)	14'30h Porta pista i principal
SORTIDA TARDA	16h Porta infantil (entren les famílies)	16h Porta pista i principal (entren les famílies de CI)

Les files d'entrada de cicle inicial i 3r es faran al porxo, i entraran a l'edifici per la porta principal. Les files de 4t a 6è de primària es faran al pati del gimnàs, i entraran per l'escala metàl·lica. Els docents esperen els alumnes al lloc on s'ha de fer la fila.

A les 12'30 i a les 16h els nens de cicle inicial surten per la porta principal de l'edifici. Les famílies dels alumnes de cicle inicial entraran fins al porxo on podran recollir als seus fills/es. A les 12'30 i a les 16h els alumnes de cicle mitjà surten per la porta principal de l'edifici. Les famílies els recullen a la porta principal de l'escola on aniran amb el/la docent amb qui hagin fet l'última classe. A les 12,30 i a les 16h els nens de cicle superior surten de l'edifici per l'escala metàl·lica, el/la docent amb qui estiguin l'última hora els acompanya fins a la porta principal.

Pel que fa infantil les famílies entraran a la classe a deixar els alumnes i a recollir-los.

	ENTRADA CENTRE	ENTRADA EDIFICI	SORTIDA EDIFICI	SORTIDA CENTRE
1r - 3r ESO	7:55 h Porta pista	Escala d'emergència	12: 30 i 15:25 Escala emergència	Porta pista
4t ESO	7:55 h Porta pista	Escala ferro	12: 30 i 15:25 Escala ferro	Porta pista

Els docents hauran de ser a l'aula puntualment a les 7:55 h quan els alumnes arribin al centre. A última hora cal acompanyar sempre els alumnes a la porta principal que dona al carrer, i procurar que aquesta quedi tancada un cop hagi sortit tot el grup classe (quan surtin a les 14h), així evitar que puguin sortir els alumnes de menjador que en aquell moment estan al pati.

Tant a l'entrada com a la sortida de les aules, els alumnes han d'anar acompanyats dels tutors o mestres especialistes.

Les portes d'accés d'entrada i sortida dels alumnes són:

- EI: Entrada per la porta de ferro que dona al pg. de Ramon Berenguer III.
- PRI: Entrada accés porta principal al centre.
- ESO: Porta d'accés a la pista de bàsquet.

Els alumnes només poden sortir del centre quan venen a buscar-los els seus pares, tutors o responsables identificats. La persona que el ve a recollir es dirigeix a consergeria. El conserge s'encarrega de localitzar l'alumne.

En cas que un alumne hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, sempre ha de ser recollit pel pare o la mare o tutor legal.

Els alumnes de l'ESO i 6è de PRI no poden anar ni tornar sols al poliesportiu. El professorat d'educació física és l'encarregat d'acompanyar-los en aquest trajecte, i només podran marxar sols després de la finalització de la classe, amb autorització expressa dels pares.

Cap alumne pot romandre dins les instal·lacions del centre, fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

6.2.2 Entrades i sortides de les aules

6.2.2.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes no es poden quedar sols a l'aula. Quan hagin de canviar a una altra aula o espai ho fan acompanyats del docent encarregat

6.2.2.2 Educació Secundària

En començar l'horari de classes, els alumnes s'han de dirigir a l'aula que els correspon, tenint en compte que el docent ja hi ha de ser prèviament.

Durant els canvis de classe, si no hi ha canvi d'aula, els alumnes han de romandre-hi i preparar-se per a la propera matèria. En cas de canviar d'aula, els alumnes ho han de fer sense alterar el correcte funcionament i han d'anar directament a l'aula que els pertoca.

En cas de retard o absència d'un professor, no es pot abandonar l'aula i cal esperar que vingui el professor de guàrdia. Si el professor/a de guàrdia, per algun motiu, no es pot presentar a l'aula, el delegat/da o subdelegat/da ha d'anar a la sala de professors per esbrinar què cal fer. En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu.

Es considera un retard l'arribada a classe una vegada iniciada aquesta i el docent d'àrea anotarà aquest fet. La reiteració dels retards es té en compte a l'hora de valorar l'actitud de l'alumne.

El professor acompanyarà als alumnes fins al pati en cas que sigui hora d'esbarjo, i fins a la sortida del carrer, si és hora de marxar. a casa. En tot moment és responsabilitat del professor que els alumnes baixin i surtin de l'edifici acompanyats per evitar que puguin interrompre les files del alumnes de primària.

Cada etapa ha d'entrar i sortir de l'edifici principal pels accessos que se'ls ha assignat, sent una falta de disciplina fer-ho per altres portes i no obeir quan se'ls crida l'atenció de forma reiterada.

6.2.3 Ús de les aules i altres espais del centre

No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat. Els alumnes han de recollir els papers de terra tot emprant l'escombra i el recollidor si és necessari.

Els alumnes s'han de comportar en tot moment amb respecte cap els companys, professorat, instal·lacions i materials del centre.

A ESO, es poden donar distribucions diferents atenent a les necessitats específiques de cada agrupament.

Els alumnes són responsables de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions. Quan un alumne malmet el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc), s'ha de fer càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, així com de la seva neteja si es necessari, i pot ser sancionat.

Cada grup té assignada una aula on té lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon als alumnes que formen aquest grup. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per tercers) el més aviat possible al tutor o al cap d'estudis.

El manteniment de les aules específiques va a càrrec dels alumnes que l'ocupen a cada hora. Per tant, han de deixar l'espai recollit i net. El professor pertinent ha de vetllar per a que això es compleixi.

Cal circular adequadament pels passadissos i escales. No s'hi pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es pot jugar amb les portes. Tampoc jugar amb aigua i d'altres actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. L'alumnat que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o una incidència com a falta de conducta.

L'alumnat ha d'anar al lavabo prioritàriament a les hores d'esbarjo. En cas de necessitat, es pot anar entre classes, amb permís del professorat.

A tot el recinte escolar, excepte al pati, no es pot ni menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua.

6.2.4 Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria per a qualsevol nivell. Si un alumne falta a classe la família haurà de comunicar-ho a través de Dinantia o per telèfon, i adjuntar el justificant a través de l'APP o presentar-ho al tutor.

Pel que fa a l'educació infantil, l'adaptació horària de l'alumnat d'aquesta etapa estarà en funció de la normativa oficial, al no ser una etapa d'escolarització obligatòria.

6.2.4.1 Educació Infantil i Primària

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representats legals hauran de justificar el retard.

En el cas dels alumnes d'infantil, la família es dirigirà a secretaria, i un conserge acompanyarà a l'alumne a l'aula d'infantil.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, el tutor ha d'avisar a direcció.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

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

- En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el mestre contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin.
- Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts uns minuts des de l'hora de sortida el deixarà a direcció fins que el recullin. La direcció serà l'encarregada de valorar si cal trucar a la policia local, en cas que no es presenti la família en més d'una hora sense avís previ.

Absentisme d'alumnes:

- Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seus fills.
- Si aquesta actuació no resulta, el director del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials del municipi i a l'inspector de centre, i s'aplicarà el protocol d'absentisme.
- Si aquesta actuació no es resolt de manera efectiva, el director de l'escola n'informarà al director dels serveis territorials.

6.2.4.2 Educació Secundària

Si un alumne ha de sortir del centre en hores de classe, cal que prèviament la família o tutor legal informi al centre.

L'acumulació de 5 faltes d'assistència injustificades o justificades fora de termini es considerarà una conducta contrària a la convivència.

En els casos d'absentisme reiterat es farà un seguiment individual.

Quan les faltes d'assistència corresponen a classes en les quals s'hagin realitzat proves escrites o altres valoracions acadèmiques dels alumnes, aquests han de presentar, amb la justificació, la documentació que demostrï la causa de l'absència. La prova pendent es realitzarà en la sessió que prescrigui el professor corresponent, prèvia presentació de la justificació al professor de la matèria.

En tot cas, l'alumne té la responsabilitat de vetllar per la realització d'aquesta prova. Les absències prolongades en cas de malaltia tindran un tractament específic.

La inassistència a classe per raons generals (vaga) no serà objecte de mesures correctores sempre i quan aquestes raons hagin estat comunicades, prèviament i amb un termini de 48 hores, pel consell de delegats a la direcció de l'Institut. El termini de 48 hores és extensiu també a les vagues de professorat. L'alumnat de 1r i 2n no podrà exercir aquest dret. Perquè l'alumnat pugui informar a les classes sobre la inassistència per raons generals o altres temes cal un permís escrit de la direcció.

Les activitats extraescolars aprovades pel Consell escolar que formen part del currículum de les matèries tenen caràcter lectiu i, per tant, cal justificar-ne la falta d'assistència.

6.2.5 Material

Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel bon manteniment.

L'alumnat ha de fer un bon ús dels dispositius personals i del centre, llibres, l'agenda escolar i altres materials així com del material comunitari i el mobiliari.

En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne causant haurà de pagar o renovar el material. Caldrà informar la família d'aquesta actitud.

6.2.5.1 Educació Infantil i Primària

El material personal (llapis, gomes, bolígrafs, retoladors, llibretes, agenda, carpeta...) queda inclòs a la quota de material anual.

El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent.

Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc (aula de material).

El material individual serà renovat quan calgui pel tutor (un cop per trimestre, com a mínim) i en cap cas l'alumne no s'ha d'endur el material a casa.

6.2.5.2 Educació Secundària

Els alumnes han de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (ordinador portàtil, llibretes, carpeta, etc.). No portar el material pot comportar una incidència.

L'agenda escolar és una eina imprescindible en el procés d'aprenentatge. No serveix només per anotar els deures o controls, sinó també com a eina de comunicació entre el professorat i la família de l'alumne. Cal portar-la sempre i ha d'estar en bones condicions.

6.2.6 Ús del mòbil i altres aparells electrònics

Està prohibit l'ús dins l'edifici escolar de rellotges amb alarma connectada, smartwatch, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars. El seu ús es considerarà cas de sanció.

El docent confiscarà l'aparell i el lliurarà a direcció on romandrà en custòdia fins que el pare, mare o tutor legal de l'alumne/a vinguin a recollir-lo personalment.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició o dany de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

Atenent a la llei de protecció de la pròpia imatge, en cas de voler realitzar fotografies o algun tipus de gravació cal demanar permís al professorat i a la persona o persones afectades.

En cas que en alguna ocasió sigui necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica, el docent responsable de l'activitat avisarà a l'alumnat per tal que porti el dispositiu al centre i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

6.2.7 Vestimenta

- La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar en el centre, i ha de ser adequada i possibilitar la realització de totes les activitats curriculars.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
- Es recomanable portar xandall o roba còmoda i sabatilles d'esport a les classes d'educació física, i quan es fan sortides.
- És convenient portar a l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit, principalment a infantil i primària.
- Les bates, les jaquetes i l'abric hauran de portar una veta per a poder-los penjar.
- Dins del recinte escolar i quan es realitzin activitats educatives fora del centre, l'alumnat ha d'anar vestit amb correcció.
- No és permès l'ús de gorres ni caputxes caputxes o altres complements dintre de les aules, que dificultin la comunicació o no permetin la identificació.

6.2.8 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per la salut

Està expressament prohibit per la llei el consum de tabac o d'alcohol dins de tot el recinte escolar i durant les sortides. A més, està prohibit al centre el consum i la pertinença d'altres substàncies perjudicials per la salut (cannabis, begudes energètiques...).

Si el docent detecta el consum o la pertinença d'alguna d'aquestes substàncies, ho comunicarà a l'equip directiu, que es posarà en contacte amb la família i aplicarà la mesura correctora que cregui convenient.

7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El nostre centre participa amb l'escola Josep Montserrat del projecte municipal Mataró Educa+, i les activitats estan subvencionades per l'Ajuntament de Mataró. Algunes de les activitats poden variar en funció de la demanda de les activitats que s'organitzen i s'oferten aquell curs.

Les ofertes aquest curs són:

POLIESPORTIU, PATINATGE , DANSA URBANA, TEATRE I MOVIMENT, FUTBOL SALA, FUTBOL FEMENÍ, CÒMIC I MANGA, ANGLÈS 2, ANGLÈS 3, ANGLÈS 4, ANGLÈS 5, BÀSQUET.

8. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís del centre expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts de la carta de compromís educativa són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'ensenyament amb la participació de la comunitat escolar i aprovats pel Consell Escolar.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Els sotasignats, Ma. Aurora Vera Martínez, directora de l'IE Mar Mediterrània de Mataró i.....
(pare/mare/tutor/a) de
l'alumne/a.....

Conscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció de la família i de l'escola, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/ en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
- Respectar el dret de les famílies a conèixer el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Informar a la família de l'alumne/a del rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a les famílies els resultats de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada a la família.
- Mantenir una comunicació regular amb les famílies, un cop al curs, per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- Comunicar a la família de l'alumne/a les faltes reiterades d'assistència i els retards. I qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

El centre podrà facilitar servei de mediació en cas de conflicte dins l'àmbit escolar.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el caràcter propi del centre i col·laborar en l'aplicació del projecte educatiu del centre.
2. Reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, de l'equip directiu.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill/a, i responsabilitzar-se de la tasca educativa, que com a pares han de dur a terme des de casa.
4. Transmetre al fill/a la importància de respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades pel professorat. I ajudar-lo a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
9. Presentar-se a l'escola en cas de requeriment des de la direcció com a mesura educativa correctora en vers el seu fill/a.
10. Assistir a la reunió d'aula a començament de curs i a totes les altres entrevistes individuals que siguin convocats
11. Participar, sempre que sigui possible, en les activitats culturals de l'escola: festes, xerrades, tallers...

12. Facilitar que els seus fills participin en les activitats complementàries de l'escola, com sortides i colònies.

13. Participar i col·laborar, sempre que sigui possible, en les reunions i activitats de l'AMPA.

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

La directora

La família

(pare, mare o tutor/a)

9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

9.1 ASPECTES GENERALS

El personal d'administració i serveis està format pels següents membres:

- 1 conserge, que depèn de l'Ajuntament de Mataró
- 1 auxiliar administratiu

9.2 FUNCIONS DE LA CONSERGERIA

Les funcions que desenvolupa la consergeria actualment són:

- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, finestres, llums, calefacció).
- Control de les entrades i sortides al centre.
- Atenció de la comunitat educativa i altres entitats o persones (primera atenció telefònica, anotació d'encàrrecs, desviament de trucades...).
- Primera atenció i cura d'alumnes accidentats. Confecció de fotocòpies, dossiers i plastificacions.
- Repartiment de correspondència i altre material.
- Realització d'encàrrecs diversos (aa comerços, a entitats bancàries, a correus...)
- Supervisió i seguiment de les incidències de les instal·lacions. Custòdia de les claus del centre.

- Distribució de mobiliari i altres estris.
- Petites reparacions que siguin de la seva competència.
- Altres tasques que la direcció del centre pugui encarregar.
- Cura dels patis.
- Manteniment de l'aplicació informàtica de l'Ajuntament per a la gestió de les incidències.

9.3 FUNCIONS DE L'ADMINISTRACIÓ

Les principals funcions que desenvolupa el personal d'administració són les següents:

- Atendre el públic, presencialment, telefònicament i per correu electrònic. Entrar les dades de la preinscripció i matricula en l'aplicació informàtica pertinent.
- Dur a terme el registre d'entrades i sortides de la correspondència.
- Enviar el traspàs d'informació dels alumnes a altres centres i baixes dels professorat.
- Gestionar l'aplicació informàtica per a la generació del títol de graduat en ESO. Lliurar el títol als interessats.
- Col·laborar en el manteniment de les bases de dades del centre.
- Arxivar la documentació dels alumnes en els expedients en paper corresponents.
- Contactar telefònicament, per correu electrònic o postal membres de la comunitat educativa o altres empreses, entitats o persones.
- Preparar certificats.
- Imprimir els carnets docents.
- Arxivar, imprimir, grapar, classificar documentació diversa. Realitzar o col·laborar en altres tasques administratives.
- Control de l'APP de gestió de pagaments TPV.
- Control i gestió de l'APP Dinantia.

10. ALTRES ASPECTES FUNCIONALS DE CENTRE

10.1 SORTIDES, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

10.1.1 Programació

El centre programarà sortides al llarg del curs amb la finalitat de completar la formació acadèmica i/o personal dels seus alumnes. Aquestes sortides estaran organitzades per part de l'equip docent del cicle o etapa.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El centre inclou la proposta de sortides i activitats complementàries al Pla anual, que es presenta al el Consell Escolar a començaments de curs.

Aquesta proposta contempla unes colònies lúdiques de 6è de PRI i un viatge final d'etapa per 4t d'ESO

En reunions d'equips docents de cadascun dels nivells, els coordinadors de cicle recolliran, a l'inici de curs, la proposta d'activitats escolars i les inclouran al Pla anual. Així mateix es concretarà el nombre proposat d'acompanyants i els noms dels docents que seran acompanyants per a cada sortida proposada. A l'hora de prioritzar els docents acompanyants, caldrà tenir present els següents criteris:

- Docent/s que organitza/en la sortida.
- Docents que tinguin més hores de classe en aquell nivell en concret els dies en que es realitza la sortida.
- En el cas que la sortida sigui a un país estranger, docents que coneguin la llengua estrangera.
- En el cas que la sortida sigui de tutoria, els tutors i els docents del nivell o cicle.

En el cas que, per diverses raons, un docent que estava assignat com a acompanyant finalment no pugui participar a la sortida, l'equip directiu proposarà un nou docent que ocupi el lloc.

10.1.2 Autorització als alumnes

El centre recull l'autorització escrita dels pares o tutors legals, que permet als alumnes a realitzar les sortides i activitats complementàries que programa el centre al llarg del curs.

A principi de curs s'informaran en les reunions d'aula de les sortides, dates (en cas que no es pugui concretar, més) i preu. S'avisarà mitjançant l'aplicatiu DINANTIA de la sortida programada per aquell curs amb antelació suficient, perquè les famílies estiguin assabentades.

En el cas de que sigui necessari es convocarà una reunió de pares i mares per donar una informació més exhaustiva.

10.1.3 Acompanyants en les sortides

El centre organitza els acompanyaments de les sortides sempre complint la ràtio d'alumnes/docents.

Amb caràcter excepcional, en el cas de sortides que suposen una dificultat afegida pel que fa a garantir les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes, la directora del centre pot programar en el Pla Anual la proposta d'assignació d'una ràtio superior en el nombre d'acompanyants als establerts amb caràcter general. Aquest Pla Anual serà presentat pel al Consell Escolar a començaments de curs.

Segons la normativa, "Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 15/1
- 5è i 6è d'educació primària i ESO, 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 12/1
- 5è i 6è d'educació primària i ESO:18/1

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, que disposin del servei d'auxiliar d'educació especial, aquest es desplaçarà amb els alumnes sempre que hi hagi una sortida o una activitat fora del centre. En el cas que l'auxiliar d'educació especial atengui varis alumnes al centre i es dugui a terme una sortida on no hi participin tots aquests alumnes, es prioritzarà l'atenció a l'alumne que participa en la sortida.

A l'Educació Infantil i Primària, els especialistes (EF, Anglès i Música) assistiran a les sortides, activitats físiques o teatres relacionades amb el seu àmbit o que ells hagin organitzat encara que en aquelles dates i hores tinguin classe en grups que no siguin els que acompanya.

10.1.4 Assegurança

Segons la normativa, "En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat."

10.1.5 Participació de l'alumnat

La participació de l'alumnat és obligatòria perquè és una activitat inclosa al Pla anual de Centre i programada dins del currículum.

En cas d'impossibilitat de realitzar els pagament dins del termini, la família haurà de passar per la direcció del centre per tal de planificar els pagaments dins del curs escolar.

En cas d'obertura d'expedients disciplinari o sanció, i si la Comissió de Convivència ho considera adient, l'alumne no assistirà a les sortides o viatge que decideixi aquesta Comissió.

L'alumnat pot quedar exclòs d'una sortida o viatge pels següents motius:

- No efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No retornar l'autorització signada per la família en els terminis establerts.

- En el cas de sortides de més d'un dia, no signar el contracte de compromís.
- Com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
- En el cas de viatges a l'estranger, no tenir la documentació necessària per sortir del país.

10.1.6 Organització d'una sortida o viatge (ESO)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓ	TERMINI
COORDINADOR/A	La coordinadora es la responsable de seleccionar juntament amb el cicle les sortides de curs i contactar amb l'empresa responsable de les mateixes. Un cop les tingui les penjarà a la graella del drive de sortides corresponents al curs	Juliol/setembre
SECRETARI	Es contracta el servei d'autobús de totes les sortides de curs. L'empresa envia un pressupost al centre indicant el preu dels busos corresponents. És realitzen els pagaments i les revisions dels contractes corresponents a cadascuna de les activitats.	Setembre
SECRETARI/TUTOR	S'aproven les sortides per Consell escolar i es presenten a les reunions de famílies d'inici de curs	Setembre/octubre
SECRETARI/TUTOR	Deu/ quinze dies abans de la sortida el secretari i l'administratiu creen el pagament TPV corresponent a la sortida i el tutor/a envia un dinantià a les famílies informant de les mateixes de la sortida i de la creació de l'esmentat pagament.	Deu/quinze dies abans de la sortida
SECRETARI/CONSERGE	El secretari informa als tutors dels alumnes que resten per pagar per tal de que aquest faci un recordatori a l'aula, paral·lelament el conserge truca a	Tres dies abans de la sortida

	les famílies que tenen pendents els pagaments.	
SECRETARI	Es contacta amb l'empresa d'autobusos per confirmar el bus, l'hora de sortida, arribada i nombre d'alumnes i acompanyants que participen de la sortida. S'informa al tutor/a dels alumnes que han realitzat el pagament i que per tant podran participar de l'activitat. Aquells alumnes que no hagin realitzat el pagament no podran realitzar la sortida.	Un dia abans de la sortida
TUTOR	S'encarrega del bon desenvolupament de la sortida i de reclamar la factura (en el cas que sigui necessari) a l'empresa contractada en funció del nombre d'alumnes participants.	Dia de la sortida
SECRETARI	Es realitza el pagament (en el cas que sigui necessari) a l'empresa contractada.	A posterior de la sortida

10.1.7 Contracte de compromís - ESO

En el cas de les sortides de més d'un dia i els viatges, es demana a les famílies i als alumnes que hi participen que signin el Contracte de compromís. Prèviament se'ls han comunicat les normes.

Autorització estades lingüístiques/ camps d'aprenentatge /final d'etapa

Autorització vàlida per anar a les estades lingüístiques/ camps d'aprenentatge /final d'etapa, per part del pare, la mare o el tutor/a legal

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne o alumna:

Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna: DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Que el meu fill/a assisteixi a les estades lingüístiques que es duran a els propers dies
.... a

Sí No

Comprometo

1. Que vindré a recollir el meu fill/a , si aquest no respecta les normes de convivència establertes en les estades o en cas que els responsables de les mateixes ho creguin convenient.

Sí No

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor o tutora de l'alumne o alumna.

Direcció del centre

10.2 CESSIÓ D'ESP AIS DEL CENTRE

10.2.1 Cessió dels espais per activitats no organitzades pel centre

Quant a la cessió d'espais per a la celebració d'activitats no organitzades pel centre, cal distingir entre els dos casos següents:

Pla educatiu d'entorn:

- Patis Oberts.
- Esport i Lleure

Activitats extraescolars Mataró Educa +

Cantina i Més. La Fundació Maresme gestiona la cantina del centre.

Cessió esporàdica del gimnàs del centre a entitats sense ànim de lucre: la direcció del centre atén les peticions que hi pugui haver a través de l'Ajuntament, les considera i en determina la conveniència en funció del tipus d'activitat, del caràcter de l'entitat, de les garanties que ofereix els organitzadors i dels possibles riscos que pugui comportar l'activitat.

Cessió d'algun espai a una entitat sense ànim de lucre (esportiva, cultural o religiosa) per a la realització d'una activitat de manera periòdica a través de l'Ajuntament. L'entitat s'ha de fer responsable de l'espai cedit.

10.3 PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT, MALALTIA O PRESENCIA DE POLLS.

Davant d'accident de l'alumnat, un docent disponible (preferiblement el tutor o un especialista en el cas d'Infantil i Primària, i el professor de guàrdia, en el cas de Secundària) ha d'acompanyar l'alumne a consergeria o secretaria, des d'on es truca a la família.

En cas de petits accidents es farà la primera cura a l'escola. En cas d'atenció mèdica, s'avisarà a la família per comunicar-les-hi la situació i ells mateixos l'acompanyaran al Cap o a l'Hospital. En cas d'urgència, s'avisarà a l'ambulància i en cas que els pares o algun familiar no arribin a temps, un docent o un membre de l'ED acompanyarà a l'alumne fins a l'hospital fins que els familiars no hagin arribat.

És convenient demanar al secretari la fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne,

l'imprès de la mútua escolar, i si l'alumne accidentat és de 3r o 4t d'ESO cal complimentar l'imprès "Sol·licitud de Prestació de l'Assegurança escolar" (model SE1).

En cap cas es deixarà marxar un alumne accidentat sense anar acompanyat d'un adult.

Es pot administrar medicació als alumnes sempre que els pares aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Per tant, els pares han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el tutor del centre que administri al fill o filla la medicació prescrita.

En cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família, el personal del centre li pot donar la medicina.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació de la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Si un infant o jove està malalt, té febre, diarrea o vomita, s'ha de quedar a casa per poder recuperar-se i evitar el contagi als companys. Els dies que resti a casa per malaltia o altra causa cal avisar el centre.

Per evitar el contagi de polls cal que les famílies revisin periòdicament els cabells dels infants i joves, i en cas de tenir-ne cal fer el tractament a casa i no tornar al centre fins que no hi hagi cap poll ni llémna. En cas de tenir polls, les famílies han d'avisar al centre i l'equip de cycle enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

10.4 VISITES I ENTREVISTES AMB LA FAMILIA

Des del principi i durant tot el curs es porten a terme tot un seguit de reunions pedagògiques:

- Reunió dels pares de P3 que s'incorporen al nostre centre. Reunió d'inici de curs per nivells durant el mes d'octubre. Reunions amb pares individualment.
- Reunions que els mateixos pares i docents demanin. Reunió de colònies, en cas que es programin, i viatge d'estudis.
- Reunió d'orientació als pares de 4t. d'ESO a final d'etapa.
- Reunió informativa als pares de 6è per l'ESO durant el període de preinscripció.
- Reunió informativa del projecte d'escola a la jornada de portes obertes. Reunió informativa del funcionament del centre a tots els pares nous del curs següent després de la matriculació dels seus fills.
- Reunió individual de les família a l'entrega de notes finals per infantil, primària i ESO.

10.5 NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador està organitzat i gestionat per l'AMPA del centre, el coordinador del servei és encarregat de vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.

El servei de menjador acull als alumnes del nostre centre i de l'escola Josep Montserrat. Els monitors són els encarregats de recollir els alumnes de els dos centres i de acompanyar-los posteriorment.

El control de l'assistència i de les incidències el duen a terme conjuntament el responsable de monitora coordinadora contractada per l'AMPA.

L'AMPA escull les empreses de càtering i de monitoratge en funció de les propostes que presenten i té en compte, a més a més del preu que ofereixen, el projecte educatiu que presenten.

L'empresa del Catering comunica la planificació mensual de menús i el coordinador exposa el menú en el taulell d'anuncis. També s'exposa a la pàgina web del centre.

11. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES

Les persones que desitgin realitzar una queixa, han d'adreçar un escrit a la direcció on s'identifiqui la persona presenta la queixa, el contingut i documents acreditatius dels fets.

El centre realitza un registre d'entrada de la queixa i retorna una còpia a l'interessat. Intenta aclarir els fets esdevinguts i comunica per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada de la queixa.

L'actuació de la direcció del centre s'ha de basar en els següents principis: principi de publicitat, garanties d'objectivitat, imparcialitat, transparència, eficàcia i respecte als drets fonamentals, a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Si la queixa afecta un docent o treballador del centre, la direcció li trasllada còpia de l'escrit presentat per l'afectat i li demana un informe al respecte, que s'ha de recollir per escrit, datat i signat. La direcció ha d'estudiar el cas i ha d'emprendre les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació).

En el cas que la direcció sigui part directament interessada o afectada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, que seguirà el mateix protocol i n'informarà a la Inspecció Educativa.

12. GESTIÓ ECONÒMICA

Quant a la gestió econòmica, el centre segueix el que estableix la instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, instrucció que ha estat elaborada d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Aquesta es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. A més, s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

El centre utilitza el programa informàtic "Esfer@" que el Departament d'Educació posa a disposició de tots els centres per a dur a terme la comptabilitat.

Les dues principals fonts d'ingressos del centre són la dotació anual que realitza el Departament d'Educació per a despeses de funcionament i les aportacions que realitzen les famílies a principi de curs per diversos conceptes: entre els quals destaquen l'adquisició de material fungible i la gestió de sortides al llarg del curs.

En els darrers anys s'han rebut importants aportacions econòmiques (POEFE, POEFE, PMOE, PROA+) que han servit per a finançar o subvencionar activitats dirigides a tots els alumnes del centre.

El centre treballa amb una empresa que gestiona els pagaments per part de les famílies "TPVEscola". Aquesta empresa disposa d'un sistema de pagament que emet els rebuts de les quotes pagades a les famílies(de forma manual o electrònica).

En finalitzar el curs, el centre comunica les quotes per tal que es puguin començar a abonar entre els mesos d'estiu i el primer mes d'escola.

A través de les quotes anuals es cobreixen les següents despeses:

- Compra de material fungible i material didàctic.
- Llibres.
- Llicències digitals
- Quota de fotocòpies i creació de dossiers per l'alumnat.
- Quota d'AMPA (la quota d'AMPA és gestionada per l'AMPA del centre).
- Les quotes de llibres i sortides són variables segons la previsió de cada curs.

* La quota de fotocòpies i la quota de material reutilitzable són variables segons la previsió de cada curs ja que cada curs tendim a eliminar més llibres i crear més materials d'elaboració pròpia.

* Les sortides no estan incloses a les quotes i es realitzen els pagaments 10/15 dies abans de la sortida a través d'un pagament TPV

Les famílies tenen la possibilitat de fer el pagament en un sol termini o de dividir el pagament en tres terminis que han d'abonar durant el primer mes de cada trimestre.

En cas que no es pugui fer els pagaments per força major, es pactarà amb la direcció uns altres terminis mitjançant una carta de compromís.

Tal i com estableix la normativa, el centre disposa d'un compte bancari principal. Des d'aquest compte es gestionen tots els ingressos i despeses del centre.

13. GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA

El centre utilitza el programa informàtic per a la gestió acadèmica i administrativa Esfer@, que el Departament d'Educació posa a disposició de tots els centres educatius en el que és prescriptiu: alta i baixa d'alumnes, tramesa de dades de la matrícula i avaluació.

Tal com marca el nou currículum (Decret 175/2022 de 27 de setembre), s'entrega un informe qualitatiu a tots els alumnes en finalitzar el primer trimestre i l'informe final al més de juny. A més a més, com a decisió de centre, es dona un informe al segon trimestre i al tercer.

Al llarg del segon trimestre es fa una reunió individual amb les famílies.

Com ja s'ha esmentat anteriorment, també es fa una reunió amb les famílies en el moment d'entregar l'informe final, que s'ajunta amb el del tercer trimestre.

A educació infantil es donen dos informes qualitius.. Un al primer trimestre i un altre al tercer trimestre.

14. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

14.1 DINERS, JOGUINES I APARELLS ELECTRÒNICS

Està prohibit portar diners, joguines i aparells electrònics al centre i a les sortides. Si algun alumne en porta, li seran retirats i hauran de ser reclamats per la família o els tutors legals.

14.2 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha

de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a «Quatre normes per preparar aliments segurs».

http://acsa.gencat.cat/web/.content/_Publicacions/Consells-recomanacions/Consells_generals/4_normes/4normes_catala.pdf

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

En cas que alguna classe vulgui fer algun tipus d'aliments amb els alumnes cal que siguin dirigits per un manipulador d'aliments i a l'espai de la cuina sota les seves ordres, per tal d'assegurar els requisits sanitaris del producte elaborat.

14.3 ANIVERSARIS I ESMORZARS

Per seguretat sanitària, l'alumnat no podrà portar coques o pastissos fets de casa i que si els porta no es podran repartir. El docent mirarà alternatives per tal que l'alumnat no es vegi afectat per aquest incompliment si es donés el cas.

Cal emetre missatges recomanatoris com:

- Recordeu que a la classe hi poden haver alumnes celíacs o amb incompatibilitats alimentàries.
- Què no és obligatori que l'alumnat porti quelcom per celebrar-ho, nosaltres ja farem d'aquest dia un dia especial per a ell/a.
- Que recomanem aliments envasats.

Es lliurarà una carta a les famílies explicant aquest acord.

14.4 FARMACIOLA ESCOLAR

Les farmacioles escolars es troben en un espai diferenciat on no tenen accés els alumnes (lavabos dels docents a cada planta). A la planta baixa trobem dues farmacioles als dos lavabos per docents i a la primera i segona planta trobem una farmaciola a cada planta.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures.

El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i se n'han de vigilar periòdicament les dates de caducitat. Aquesta revisió serà efectuada pel responsable de riscos laborals del centre.

El centre disposa de 5 farmacioles portàtils (motxilles) per a les sortides escolars. Hi ha una farmaciola per cada cicle. El coordinador de cicle revisarà mensualment la farmaciola i demanarà al responsable de riscos el material necessari perquè aquesta compti amb els materials indispensables.

14.5 ÚS D'IMATGES D'ALUMNES

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació facilita que molts centres disposin de webs i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dóna als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeo) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web o a les xarxes socials del centre. El centre informa dels mitjans específics on es poden publicar aquestes imatges.

L'autorització que signen les famílies per al dret d'imatge es signaran cada curs, segons la normativa vigent.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

14.6 PRESENTACIONS A LA SALA DE MESTRES

Només es deixaran entrar als comercials que ofereixen materials didàctics i als representants sindicals amb prèvia autorització de la direcció del centre.

14.7 ACTIVITATS SOLIDARIES

Es participarà en una activitat solidària com a mínim al llarg de l'any. Es concretarà a coordinació en el seu moment.

La filosofia de la participació ha de ser activa i no passiva (el simple fet de portar un sobre amb diners que els donen els pares no serveix).

Això vol dir que l'alumnat ha de prendre consciència tot fent una activitat que li suposi un mínim d'esforç per tal de ser solidaris amb altra gent que no són ells mateixos.

Exemple: campanya de sang escolar.

14.8 RECOLLIDA DE NENS/ES A LA PISCINA (Educació Infantil i Primària)

Una monitora del centre acompanya als alumnes i els mestres de 1r i 2n quan van a la piscina per norma general.

Les famílies paguen els serveis d'aquesta persona de reforç en la quota anual de sortides dels alumnes del cicle inicial.

15. CONVENIS

15.1 CONVENIS ENTRE ELS CENTRES EDUCATIUS I ALTRES ENTITATS

El Consell Escolar dels centres públics aprova les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions (LEC, 148.2.c).

La direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el Consell Escolar del centre (D_aut, 54.3).

15.2 PLANS I PROGRAMES SOCIOEDUCATIUS

Els centres i els ajuntaments, per iniciativa de dos o més centres o per iniciativa de l'ajuntament corresponent, poden acordar d'elaborar conjuntament plans o programes socioeducatius que afavoreixin la major integració possible en l'entorn social dels objectius educatius i socials del centre i una millor coordinació entre els recursos de les diferents administracions i dels centres mateixos.

El nostre centre participa al programa del Pla Educatiu d'Entorn amb diverses activitats i iniciatives fora de l'horari escolar i al programa de Mataró Educa+ pels extraescolars del centre.

D'altra banda el centre participa de diferents activitats del Pla Educatiu d'Entorn (PEE). Donat el perfil del nostre alumnat participem de:

- Esport i Lleure
- Patis Oberts
- Classes de cultura i llengua àrab
- Classes de català per alumnes nouvinguts
- Reforç educatiu
- Programa LÈCXIT