

NOFC IE MONTSENY

(NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE)

1.INTRODUCCIÓ

Àmbit d'aplicació

Normativa de referència

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Organigrama de l'IE Montseny

2.1 Òrgans Unipersonals de Direcció

2.1.1 Direcció

2.1.2 Caps d'estudis

Cap d'estudis d'infantil i primària:

Cap d'Estudis de Secundària

2.1.3 Secretaria

2.1.4 Coordinació Pedagògica

Funcions específiques de la Coordinació Pedagògica d'Infantil, Primària i atenció a la diversitat

Funcions específiques de la Coordinació Pedagògica de Secundària

2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

2.2.1 Consell Escolar

2.2.1.1 Comissió econòmica:

2.2.2 Claustre de professorat

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1 Coordinadors/es de cicle

2.3.2 Coordinació de nivell (secundària)

2.3.3 Coordinació d'estratègia digital

2.3.4 Coordinació Prevenció de riscos laborals

2.3.5 Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social del centre)

2.3.6 Coordinador/a de COCOBE (Coeducació, convivència i benestar)

2.3.7 Coordinadors d'APLEC

2.3.8 Altres coordinacions pròpies de centre.

Coordinador/a de Projectes Internacionals

Coordinador/a de Biblioteca i Pla lector

Coordinadors/es de Cultura i Festes

Coordinador/a de Medi i entorn

Coordinador/a de l'Atenció Educativa Inclusiva

2.4 Altre personal del centre

2.4.1 TEI

[2.4.2 Educador/a d'educació especial](#)

[2.4.3 Personal auxiliar d'educació especial \(Vetlladores\)](#)

[2.4.4 Consergeria](#)

[2.4.5 Funcions i organització del Personal d'Atenció i Serveis \(PAS\)](#)

[2.4.5.1 Personal auxiliar d'administració:](#)

[2.4.5.2 Personal subaltern:](#)

[2.4.5.3 Jornada de treball Personal auxiliar d'administració i personal subaltern:](#)

[3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE](#)

[3.1 Organització del professorat](#)

[3.1.1 – Equips docents de nivell o cicle](#)

[Cicles de primària](#)

[Equips docents d'ESO](#)

[3.1.2 Equips de coordinació pedagògica](#)

[Primària](#)

[Secundària](#)

[3.1.3 Comissió d'Atenció Educativa Intensiva \(CAEI\)](#)

[3.1.4 Junes d'avaluació](#)

[Primària](#)

[Secundària](#)

[3.1.5 Trobades pedagògiques d'infantil i primària](#)

[3.1.6 APLEC](#)

[3.2 - Atenció a l'alumnat](#)

[3.2.1 Escola inclusiva](#)

[Mesures universals](#)

[Mesures addicionals i intenses](#)

[Pla individualitzat \(PI\):](#)

[Elaboració del PI](#)

[Document/mesures en cas de promocionar amb matèries suspeses a secundària](#)

[3.3 Acció i coordinació tutorial](#)

[4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE](#)

[4.1 Normes de convivència.](#)

[Educació Infantil](#)

[Cicle Inicial](#)

[Cicle Mitjà](#)

[Cicle Superior](#)

[Gestió de les incidències.](#)

[Secundària](#)

[Gestió de les incidències dins la comissió de convivència de secundària](#)

[Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu](#)

[Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència: incoació d'expedient disciplinari](#)

[4.2 Protocol d'agressions a treballadors del centre](#)

[4.3 Regulació de l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics al centre](#)

[4.4 La carta de compromís educatiu](#)

[4.5 Participació de l'alumnat](#)

4.5.1 Delegats de classe

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Horaris del centre

5.1.1 Infantil i Primària

5.1.2 Secundària

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

5.2 Entrades i sortides

5.2.1 Educació infantil

5.2.2 Educació primària

5.2.3 Educació secundària

5.2.4 Famílies

5.2.5 Estacionament de patinets i bicicletes

5.3 Absències

5.3.1 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

5.3.2 Alumnes amb malalties i absències de llarga durada

5.4 Organització de l'alumnat

5.4.1 Agrupaments de l'alumnat

5.4.2 Pla d'acollida a l'inici de l'escolarització

5.4.3 Secundària: Assignació optatives

Optatives

Assignació optatives de 4t d'ESO

5.5 Vigilància de l'esbarjo

5.5.1 Infantil i Primària

5.5.2 Secundària

5.6 Seguretat, higiene i salut

5.6.1 Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

En cas de malaltia:

En cas d'accident:

5.6.2 Seguretat del recinte i instal·lacions

5.6.3 Seguretat de l'equipament i material

5.6.4 Seguretat de les activitats

5.6.5 Salubritat del recinte i instal·lacions

5.6.6 Salubritat de l'equipament i material

5.6.7 Salubritat de les activitats

5.6.8 Pla d'emergència

5.6.9 Protecció de dades

5.6.10 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet

5.7 Recursos materials

5.8 Activitats complementàries i extraescolars

5.8.1 Sortides i colònies

Alumnes que no van a una sortida o colònies

5.9 Aniversaris

5.10 Comunicació

5.11 Assistència del professorat

5.11.1 Substitucions i guàrdies

5.12 Gestió econòmica

El pressupost de l'Institut-Escola

5.13 Gestió acadèmica i administrativa

5.13.1 Documentació Acadèmica

5.13.2 Documentació Administrativa

Processos d'administració del centre i gestió d'arxius

Gestió d'arxius

Arxius i expedients

6. QUEIXES I LES RECLAMACIONS

6.1 Queixes i Reclamacions

6.1.1 Reclamacions motivades per les qualificacions a l'ESO

7. SERVEIS ESCOLARS

7.1 Servei de menjador

7.1.2 Beques

7.2 Servei d'acollida matinal

7.3 Altres serveis del centre

9 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

9.1 Informació a les famílies

9.2 Associació de famílies d'alumnes

10. DISPOSICIONS FINALS

10. 1 La interpretació de les NOFC

10.2. Modificacions de les NOFC

10.3 Publicitat

10.4 Entrada en vigor

ANNEXOS

ANNEX 1 - RÈGIM DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT

Faltes

Lleus:

Greus:

Sancions:

Molt greus:

Sancions:

1.INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) són una eina que ha de servir per a regular la vida interna del centre i establir clarament les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa . La seva funció és estructurar les normes tècniques, funcionals , pedagògiques i administratives del centre i sincronitzar les postures de tots els sectors que hi intervenen. Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre d'acord amb la normativa vigent. Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Àmbit d'aplicació

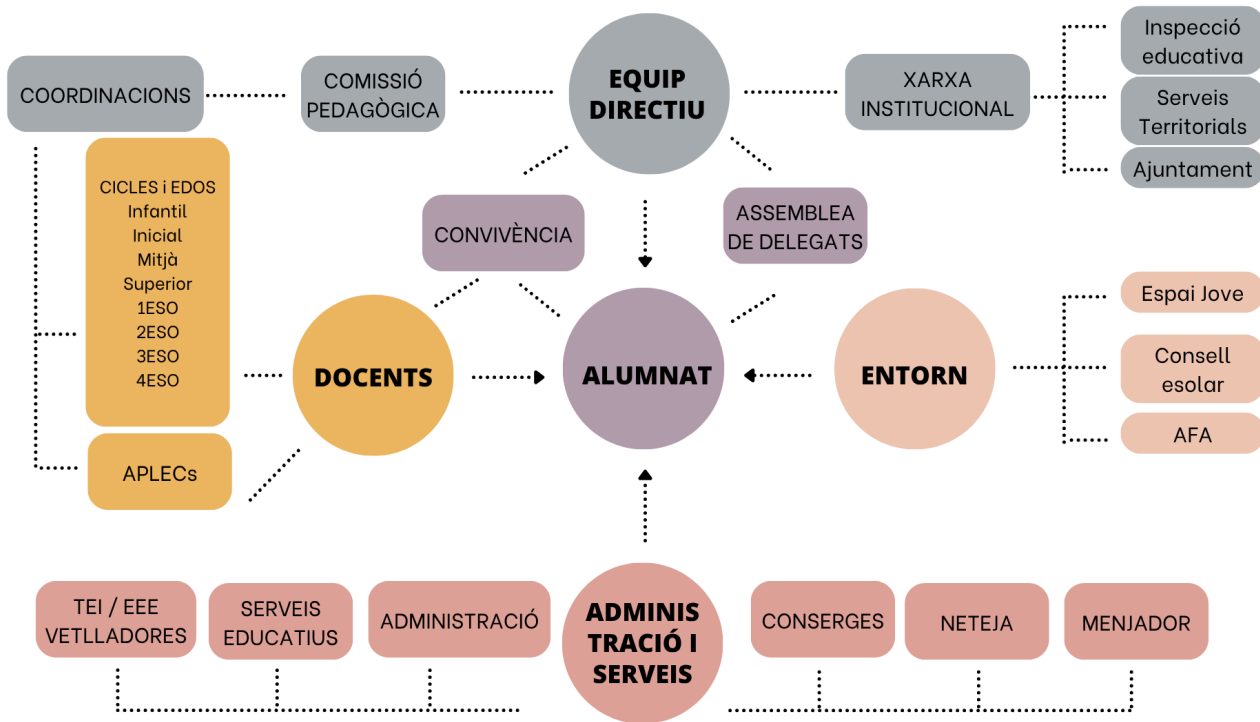
- Alumnat matriculat al Centre.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol modalitat: definitius, interins, substituïts...
- Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitoratge de menjador, personal administratiu i altres persones que intervenen en el centre.
- Totes aquelles persones o entitats que entrin dins la comunitat escolar.
- Edificis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat tota la comunitat escolar o en grups.

Normativa de referència

Les NOFC s'emmarquen dins dels referents normatius que exposa el Departament D'Educació , amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i també amb els Decrets legals vigents. (Llei Orgànica 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació). L'aprovació i l'entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre implica l'obligatorietat de respectar les normes que conté pel conjunt de la comunitat educativa. Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Organigrama de l'IE Montseny



2.1 Òrgans Unipersonals de Direcció

Tal com estableix l'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat per la directora, la cap d'estudis de primària, la coordinació pedagògica de primària, la cap d'estudis de secundària, la coordinació pedagògica de secundària i la secretària.

L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions de la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció. L'equip es reunirà setmanalment.

2.1.1 Direcció

D'acord amb el Decret 155/2010, el director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregada de formular la proposta del Projecte Educatiu del Centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

Correspon a la directora:

Funcions de representació:

- Representar el centre.
- Presidir les reunions informatives a famílies interessades en el projecte.
- Participar en coordinacions de zona i territorials (escoles i instituts).
- Atendre les relacions amb la inspecció.
- Elaborar l'informe anual de dades i altres aplicatius que s'han d'enviar anualment als SSTT per demanda d'Inspecció Educativa.
- Participar en les reunions de zona.
- Representar el centre en les reunions amb les administracions educatives (Departament d'Educació).
- Mantenir relacions amb escoles i instituts per a la incorporació de nous alumnes a l'Institut Escola.
- Participar en reunions d'AFA i direccions per treballar temes concrets.
- Explicar el projecte del centre a entitats, centres i grups de professionals que ho demanin.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Tramitar la documentació de la qual és responsable.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i fer arribar al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

Funcions de direcció pedagògiques i lideratge:

- Vetllar pel desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i actualitzar-lo, dinamitzant convenientment el debat a través dels òrgans de coordinació i la participació del professorat.
- Elaborar l'ordre del dia i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'Equip Directiu de l'Institut Escola.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Fer el seguiment de la Programació General Anual i redactar la Memòria Anual.
- Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum, coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Informar sobre cursos de formació curricular i difondre materials d'interès pel professorat.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducadors i d'inclusió.
- Revisar una part dels informes sobre l'alumnat, que es lliuren a les famílies de les etapes d'educació infantil, primària i secundària.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir i dinamitzar els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Tenir presència en la coordinació amb la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).
- Vetllar per una bona organització de l'espai migdia.

- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Elaborar, conjuntament amb els equips de coordinació, les plantilles i els quadres d'horaris.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i, en general, de tot el personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Signar i fer signar els PI.
- Divulgar, entre el professorat, les informacions oficials del seu interès.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- Vetllar pel compliment del Pla de Convivència del centre i afavorir un bon clima de treball per tal que l'autonomia del professorat sigui compatible amb un sentiment col·lectiu, d'equip i de projecte del conjunt de la comunitat escolar.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter pedagògic que li corresponen.
- Acollir el professorat nou al centre.
- Assegurar la participació del consell escolar en les responsabilitats que li són pròpies.
- Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnat i mantenir una coordinació amb la presidència de l'AFA.

Funcions relatives a l'organització i funcionament

- Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Coordinar la circular informativa d'inici i final de curs, conjuntament amb la resta de l'equip directiu de l'Institut Escola.
- Proposar i aprovar, prèvia consulta al consell escolar, la programació general anual del centre i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar al Departament d'Educació llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- Comunicació al Departament d'Ensenyament del calendari escolar acordat pel Consell Escolar de l'Institut Escola, així com la sol·licitud de jornades singulars.
- Rebre i distribuir la correspondència postal.

Funcions en matèria de la gestió del centre:

- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació o l'Ajuntament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador, i d'altres serveis que ofereixi el centre.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- Vetllar pels processos de preinscripció i matriculació gestionats per la secretària.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa feta per la secretària del centre.
- Gestionar la lectura, selecció i distribució de la correspondència.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

Funcions com a cap de personal:

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu segons la seva preparació i experiència.
- Tramitar les baixes de professorat que necessitin substitut al Departament d'Educació a fi efecte que en el termini el més breu possible arribi una persona substituïda.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí o funcionaris, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.
- Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per

concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Controlar les faltes del professorat d'Infantil, Primària i Secundària i enviar/Informar mensualment al Departament d'Educació de les absències del professorat.

Altres:

- Vetllar perquè totes les guàrdies de direcció estiguin cobertes totes les hores lectives per algun membre de l'equip directiu.

2.1.2 Caps d'estudis

Correspon a les caps d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació. D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, les cap d'estudis són nomenades per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, les Cap d'Estudis exerceixen les funcions preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció.

Cap d'estudis d'infantil i primària:

Correspon a la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats d'Infantil i Primària, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la Directora de l'Institut Escola.

Funcions pedagògiques i organitzatives:

- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- Elaborar els nous grups juntament amb la Coordinadora Pedagògica i la col·laboració de les coordinadores d'etapa i les tutories.
- Gestionar les substitucions puntuals dels docents d'Infantil i Primària.
- Controlar les absències i retards dels docents de l'etapa corresponent i informar-ne a la direcció del centre.
- Rebre els docents de nova incorporació de l'etapa corresponent.
- Supervisar l'elaboració i actualització de les programacions d'Infantil i Primària amb coherència amb la línia de centre.

- Supervisar l'adequació i coherència del material didàctic d'Infantil i Primària.
- Planificar i presidir les sessions de coordinació pedagògica de l'etapa.
- Supervisar la coherència d'avaluació al llarg dels cursos.
- Planificar, juntament i amb la col·laboració de la coordinadora pedagògica, els calendaris d'avaluació.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, de manera coordinada amb la resta de l'equip directiu.
- Preparar els informes i les actes d'avaluació de l'etapa corresponent.
- Planificar les trobades pedagògiques de claustre amb la col·laboració de la resta de membres de l'equip directiu.
- Coordinar sortides i activitats complementàries d'Infantil i Primària: xerrades, tallers, setmana cultural, projectes de centre, sortides...; definint les substitucions, els acompanyaments, l'ocupació d'espais i la gestió del transport, juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Coordinar i planificar, juntament amb la Cap d'Estudis de Secundària i la resta de l'equip directiu, les diades extraordinàries: Nadal, DENIP, St. Jordi, final de curs...; definint les substitucions, els acompanyaments i ocupació d'espais d'aquestes activitats.
- Coordinar i programar l'acció tutorial d'Infantil i Primària.
- Gestionar l'aplicació de les proves externes.
- Elaborar i coordinar amb el CRP i altres serveis externs de les activitats relacionades amb la formació docent.
- Gestionar, juntament amb l'administració, els grups d'Esfera d'Infantil i Primària.

Funcions en relació a la comunitat escolar:

- Supervisar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del pla d'acció tutorial, del pla de convivència, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- Gestionar les incidències de l'alumnat d'Infantil i Primària relacionades amb les NOFC del centre, fent-ne el buidatge per a les possibles sancions que es deriven de les actuacions de l'alumnat mitjançant la documentació específica.
- Formar part de l'equip de valoració dels protocols oberts i fer-ne el seguiment.
- Coordinar i fer seguiment dels estudiants en pràctiques d'Infantil i Primària.
- Coordinar-se amb l'entorn de l'Institut Escola (institucions, organismes, persones, etc.) i participar en activitats, programes, concursos, etc.

Funcions de lideratge:

- Executar les guàrdies de direcció, cobrint totes les hores lectives (a repartir entre els membres de l'equip directiu).
- Representar la directora del centre en cas d'absència d'aquesta al centre.
- Substituir i representar la directora en cas d'absència a l'edifici d'Infantil i Primària.

- Atendre a les famílies i suport a l'acció tutorial.
- Coordinar, juntament amb la coordinadora pedagògica de secundària, l'assemblea de delegats.

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

En cas d'absència de la cap d'estudis de primària es farà càrrec de les seves funcions la Directora.

En cas de malaltia i/o absència perllongada, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu d'Infantil i Primària i els òrgans unipersonals d'Infantil i Primària escaients.

Cap d'Estudis de Secundària

Correspon a la Cap d'Estudis de Secundària la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de Secundària, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la Directora de l'Institut Escola.

Funcions pedagògiques i organitzatives:

- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- Elaborar els nous grups amb la col·laboració dels equips docents, els coordinadors d'ESO, la coordinació pedagògica i orientació.
- Gestionar les substitucions puntuals dels docents de l'etapa.
- Controlar les absències i retards dels docents de l'etapa corresponent i informar-ne a la direcció del centre.
- Rebre els docents de nova incorporació de l'etapa corresponent.
- Planificar, juntament i amb la col·laboració de la coordinadora pedagògica, els calendaris d'avaluació.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, de manera coordinada amb la resta de l'equip directiu.
- Preparar els informes i les actes d'avaluació de l'etapa corresponent.
- Coordinar sortides i activitats complementàries de l'etapa corresponent: xerrades, tallers, setmana cultural, projectes de centre, sortides...; definint les substitucions, els acompanyaments, l'ocupació d'espais i la gestió del transport, juntament amb la coordinadora pedagògica.
- Coordinar i planificar, juntament amb la Cap d'Estudis de primària, l'equip directiu i la coordinació de festes les diades extraordinàries: Nadal, DENIP, St. Jordi, final de curs...; definint les substitucions, els acompanyaments i ocupació d'espais d'aquestes activitats.
- Gestionar l'aplicació de les proves externes.
- Gestionar, juntament amb l'administració, els grups d'Esfera de l'etapa corresponent.

Funcions en relació a la comunitat escolar:

- Supervisar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del pla d'acció tutorial, del pla de convivència, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- Formar part de la comissió de convivència que es reuneix amb caràcter setmanal, revisar les incidències de l'alumnat relacionades amb les conductes contràries a les NOFC que han tingut lloc aquella setmana i determinar, de forma col·legiada, el curs d'acció en cada cas.
- Supervisar i fer seguiment dels protocols sancionadors oberts.
- Formar part de l'equip de valoració dels protocols oberts i fer-ne el seguiment.
- Coordinar-se amb l'entorn de l'Institut Escola (institucions, organismes, persones, etc.) i participar en activitats, programes, concursos, etc.

Funcions de lideratge:

- Executar les guàrdies de direcció, cobrint totes les hores lectives (a repartir entre els membres de l'equip directiu).
- Substituir i representar la directora en cas d'absència a l'edifici de secundària.
- Substituir i representar la directora del centre en cas d'absència d'aquesta al centre.
- Atendre a les famílies i suport a l'acció tutorial.

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

En cas d'absència de la cap d'estudis de primària es farà càrrec de les seves funcions la Directora.

En cas de malaltia i/o absència perllongada, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu d'Infantil i Primària i els òrgans unipersonals d'Infantil i Primària escaients.

En cas d'absència de la Cap d'Estudis de Secundària es farà càrrec de les seves funcions la Directora.

En cas de malaltia i/o absència perllongada la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de Secundària escaients.

2.1.3 Secretaria

D'acord amb l'Article 32 del Decret 102/2010, el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials.

En l'àmbit de la gestió econòmica:

- Fer la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva, amb la Directora.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la Directora.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Assistir a la comissió econòmica del centre per fer el seguiment econòmic i informar a l'equip directiu.
- Fer el seguiment del tancament econòmic amb la Directora.
- Gestionar el servei de reprografia, el material fungible i informàtic (amb la col·laboració del coordinador digital).
- Fer la gestió econòmica de les sortides de centre.
- Elaboració del llistat de despeses i d'ingressos individualitzat de cada sortida i el resum anual.

En l'àmbit de la gestió documental:

- Supervisar el manteniment i actualització de l'arxiu.
- Fer la gestió de la Titulació Acadèmica de l'alumnat.
- Impulsa i desenvolupa les diferents tasques relacionades amb el programa de gestió Esfera, tant de gestió administrativa com econòmica.
- Supervisar els processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, vetllant per l'adequat compliment de la gestió administrativa i garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Supervisar la matriculació d'alumnat. Fer el seguiment de les diligències de principi i final de curs relatives a l'alumnat. Confirmar la matrícula de l'alumnat antic que té continuïtat a l'IE.
- Supervisar el personal administratiu del centre en el procés d'arxiu dels documents, assegurant la unitat de registres i expedients acadèmics.
- Fer el seguiment del treball del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut. Especialment en supervisar que estiguin complets i diligenciats, segons la normativa vigent, els expedients acadèmics de l'alumnat.
- Fer el seguiment de les beques de menjador, NEE (Necessitats Educatives Especials) i altres ajuts de les administracions.
- Coordinar, amb els tutors i tutores, la convalidació de matèries.
- Supervisar tota la gestió administrativa del Centre.
- 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.
- Elaborar les certificacions acadèmiques i els documents oficials del Centre, conjuntament amb l'administració.

n l'àmbit de la gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions:

- Supervisar i fer seguiment que els àmbits portin al dia els seus inventaris.
- Supervisar el manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Fer el seguiment de les tasques de neteja.
- Gestionar i administrar l'aplicació de comunicació i pagament del centre.

En el claustre i el consell escolar del centre:

- Redactar les actes dels claustres i Consell Escolar
- Organitzar les eleccions al Consell Escolar, amb la Directora

Funcions de lideratge:

- Representar la directora del centre en cas d'absència d'altres membres de direcció.
- Confeccionar l'horari anual del PAS, així com l'horari general de secretaria per a l'atenció al públic.
- Desenvolupar guàrdies de direcció, cobrint totes les hores lectives (a repartir entre els membres de l'equip directiu).
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o la directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

En cas d'absència de la secretària es farà càrrec de les seves funcions el director o la directora.

2.1.4 Coordinació Pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut Escola, sota el comandament de la Directora.

Funcions específiques de la Coordinació Pedagògica d'Infantil, Primària i atenció a la diversitat

Funcions pedagògiques i organitzatives:

- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- Elaborar els nous grups juntament amb Cap d'estudis i la col·laboració de les coordinadores d'etapa i les tutories.
- Elaborar l'horari de vetlladores, MESI, MAA, MALL, EEE i TEI amb l'assessorament de la psicopedagoga

del centre i l'EAP i amb el vistiplau de la directora.

- Atendre el professorat i personal nou d'atenció a la diversitat.
- Fer el seguiment de l'alumnat de primària: absències, baixes i altes. Obrir els protocols necessaris en cas d'absentisme.
- Rebre de l'alumnat nouvingut de primària que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon.
- Rebre de l'alumnat estranger, conjuntament amb la tutora de l'aula d'acollida, que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògics (EAP).
- Presidir i coordinar les reunions de comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) d'infantil i primària, vetllant per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del claustre en els grups de treball.
- Fer seguiment dels PI i tota aquella documentació associada amb l'alumnat NESE.
- Preparar informes i actes d'avaluació, conjuntament amb la Cap d'Estudis.
- Planificar, juntament i amb la col·laboració de Cap d'Estudis, els calendaris d'avaluació.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, de manera coordinada amb la resta d'equip directiu.
- Fer seguiment de les beques de menjador, NESE (Necessitats Educatives Especials) i ajuts de les administracions.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'Institut Escola i fer-ne el seguiment conjuntament amb la Coordinadora Pedagògica de Secundària.
- Supervisar l'elaboració i actualització de les adaptacions de les programacions d'Infantil i Primària amb coherència amb la línia de centre.
- Elaborar i coordinar amb el CRP i altres serveis externs de les activitats relacionades amb la formació en diversitat.
- Supervisar l'adequació i coherència del material didàctic de l'etapa corresponent.
- Planificar les trobades pedagògiques de claustre amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu.

Funcions de lideratge:

- Executar les guàrdies de direcció, cobrint totes les hores lectives (a repartir entre els membres de l'equip directiu).
- Representar la directora del centre en cas d'absència d'aquesta i de la cap d'estudis al centre.
- Substituir i representar la directora en cas d'absència d'aquesta i de la cap d'estudis a l'edifici d'Infantil i Primària.

- Atendre a les famílies i suport a l'acció tutorial.

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

En cas d'absència de la Coordinadora Pedagògica es farà càrrec de les seves funcions la Cap d'Estudis de primària, segons les tasques.

En cas de malaltia i/o absència perllongada, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu d'Infantil i Primària i els òrgans unipersonals d'Infantil i Primària escaients.

Funcions específiques de la Coordinació Pedagògica de Secundària

Funcions pedagògiques i organitzatives:

- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- Elaborar els nous grups amb la col·laboració dels equips docents, els coordinadors d'ESO, la coordinació pedagògica i orientació.
- Planificar i presidir les sessions de coordinació pedagògica de l'etapa.
- Planificar les sessions d'equips docents, nivell i d'avaluació amb la col·laboració dels coordinadors.
- Planificar, juntament i amb la col·laboració de Cap d'Estudis, els calendaris d'avaluació.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, de manera coordinada amb la resta d'equip directiu.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'Institut Escola i fer-ne el seguiment conjuntament amb la coordinadora pedagògica d'Infantil i Primària.
- Supervisar que el procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria.
- Supervisar la coherència de l'avaluació a secundària.
- Supervisar l'elaboració i actualització de les programacions d'ESO amb coherència amb la línia de centre.
- Supervisar, a inici de curs, el lliurament i publicació dels criteris d'avaluació, qualificació i de recuperació de cada àrea o matèria.
- Coordinar les activitats de recuperació d'ESO.
- Supervisar l'adequació i coherència del material didàctic de l'etapa.
- Presidir i coordinar les reunions de comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) de secundària, vetllant per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació del claustre en els grups de treball.

- Fer seguiment dels PI i tota aquella documentació associada amb l'alumnat NESE.
- Supervisar l'elaboració i actualització de les adaptacions de les programacions de secundària amb coherència amb la línia de centre.
- Fer el seguiment de l'alumnat de secundària: absències, baixes i altes. Obrir els protocols necessaris en cas d'absentisme.
- Rebre de l'alumnat nouvingut de secundària que s'incorpora a curs començat i assignar-lo al nivell i grup que li correspon, conjuntament amb orientació.
- Coordinar i fer seguiment dels estudiants en pràctiques de Secundària.
- Elaborar i coordinar amb el CRP i altres serveis externs les activitats relacionades amb la formació docent.

Funcions en relació a la comunitat escolar:

- Coordinar i planificar les reunions adreçades a les famílies, conjuntament amb la Cap d'Estudis.
- Coordinar-se amb els Serveis Educatius Externs: CRP, UEC's, CREDA..., o delegar la tasca de forma supervisada als càrrecs oportuns.
- Coordinar les relacions amb l'entorn de l'Institut Escola (institucions, organismes, persones, etc.) i participar en activitats, programes, concursos, etc.

Funcions de lideratge:

- Presidir les reunions de coordinadors d'APLEC i estendre l'acta corresponent.
- Atenció a les famílies i suport a l'acció tutorial.
- Recollida i custòdia de les actes de les avaluacions finals d'Esfera de cada curs i nivell, conjuntament amb l'administració.
- Desenvolupament de guàrdies de direcció, cobrint totes les hores lectives (a repartir entre els membres de l'equip directiu).

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

En cas d'absència de la Coordinadora Pedagògica es farà càrrec de les seves funcions la Cap d'Estudis de secundària, segons les tasques.

En cas de malaltia i/o absència perllongada, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu d'Infantil i Primària i els òrgans unipersonals d'Infantil i Primària escaients.

2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

2.2.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Les lleis que regulen els Consells escolars són:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152).
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost: (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47).

Funcions del Consell Escolar:

Aprovació i avaluació de documents de gestió

- El consell escolar té la responsabilitat d'intervenir en els documents estratègics del centre:
- Projecte educatiu de centre (PEC): En els centres públics, proposa la seva aprovació.
- Normes d'organització i funcionament (NOFC): Aprova aquestes normes i les seves modificacions, incloent-hi protocols específics com la regulació de l'ús dels telèfons mòbils.
- Programació general anual (PGA): Avalua i aprova la PGA a l'inici del curs i n'avalua el desenvolupament i els resultats al final.
- Memòria anual: Supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual en els àmbits docent i administratiu, els resultats de la qual queden recollits en aquest document.
- Altres projectes: Aprova l'estratègia digital de centre (EDC) i el projecte lingüístic (PL) en el cas dels centres públics.

Gestió econòmica

- Pressupost: Aprova el pressupost del centre a l'inici de l'exercici (abans del 31 de gener)
- Liquidació: Aprova la liquidació de l'exercici pressupostari (abans del 31 de març)
- Aportacions de les famílies: Acorda els imports de les aportacions voluntàries de les famílies per a material escolar i activitats complementàries.
- Organització del centre i serveis
- Horaris: El consell escolar aprova o és consultat sobre l'horari tipus (hores d'entrada, sortida i hores lectives).

- Menjador: Aprova el pla de funcionament del servei de menjador escolar.
- Ús social de les instal·lacions: Aprova els criteris per autoritzar l'ús de l'edifici per part d'entitats externes fora de l'horari escolar.

Convivència i igualtat

- Impuls de la igualtat: Un cop constituït, ha de designar una persona que impulsi mesures educatives per fomentar la igualtat real i efectiva entre homes i dones
- Seguretat: Ha d'aprovar la instal·lació de sistemes de videovigilància al centre, previ dictamen favorable.
- Comissions: Pot establir comissions d'estudi i informació en el seu si per a àmbits concrets.

Altres funcions

- Selecció de la direcció: Participa en la comissió de selecció del director o directora del centre.
- Admissió al centre: És informat de les sol·licituds i el procés de preinscripció i matrícula.

2.2.1.1 Comissió econòmica:

Aprovació i control del pressupost

- Aprovació del pressupost: El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost anual que presenta el director o directora. Aquesta aprovació s'ha de realitzar abans del 31 de gener de cada exercici.
- Supervisió de l'execució: L'òrgan supervisa el desenvolupament de la programació anual en l'àmbit administratiu i econòmic, avaluant els resultats obtinguts al final del curs.

Liquidació d'exercicis

- Aprovació de la liquidació: El consell escolar ha d'aprovar la liquidació del pressupost de l'exercici anterior i la proposta de destí dels eventuais romanents . Aquest tràmit s'ha de fer preferentment durant la primera setmana de març i sempre abans del 31 de març.

Aportacions de les famílies i preus

- Aportacions voluntàries: El consell escolar acorda els imports de les aportacions voluntàries de les famílies destinades a material escolar i activitats complementàries.

Gestió de recursos i ús de les instal·lacions

- Compensacions per ús social: El consell escolar aprova els criteris per autoritzar l'ús de l'edifici per entitats externes i és qui estableix, mitjançant les normes d'organització i funcionament (NOFC), els criteris per calcular la compensació econòmica que aquestes entitats han d'abonar al centre per cobrir despeses de funcionament, neteja o reposició de material.
- Donacions i ajuts: El consell ha de ser informat de les aportacions econòmiques (donacions, subvencions directes o llegats) que el centre rebí per a projectes educatius.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Composició del Consell:

President/a	Directora
Cap d'Estudis	Cap d'Estudis
Secretari/a	Secretària
Sector docents	6 representants
Sector famílies i alumnat	5 famílies i 2 alumnat
Sector AFA	1 representant
Sector PAS	1 representant
Sector Ajuntament	1 representant

Comissions del Consell Escolar:

El Consell Escolar actua normalment en ple. Funcionaran les següents comissions de treball que estaran compostes per un nombre igual de docents, famílies i seran presidides per la Directora, o persona en qui delegui.

En el pla anual del consell escolar es determinarà el nom de les persones membres que les formen.

Comissió permanent: té com a funció poder-se reunir amb certa celeritat per tal de parlar de temes que necessiten d'una resposta immediata.

Comissió Permanent
Equip directiu
1 Representant del PAS
1 Representant famílies
1 Representant docents

Comissió econòmica: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada pel director/a, el secretari o secretària, un mestre, un o una representant dels pares i el/la representant de l'Ajuntament. Es reuneix sempre que sigui necessari.

Comissió Econòmica
Equip directiu
1 Representant de docents
1 Representant de famílies
1 Representant de l'AFA
1 Representant de l'Ajuntament

Comissió de menjador: aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. Es reuneix a principi i a final de curs i sempre que calgui.

Comissió de Menjador
Directora
2 representants de l'empresa que gestiona el menjador
1 representant del Consell Comarcal
1 representant famílies
1 representat de l'Ajuntament
Coordinadora del menjador del centre, si s'escau

Comissió d'Igualtat: vetlla per aconseguir que la igualtat d'oportunitats entre homes i dones sigui una realitat. Les funcions són actuar d'enllaç i difondre les informacions als centres respectius, vehicular les propostes, les peticions, els dubtes i els suggeriments dels centres a l'Observatori d'Igualtat d'Oportunitats.

Comissió de Polítiques d'Igualtat
1 representant de docents
1 representant de famílies

2.2.2 Claustre de professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, b, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Convocatòries:

- El claustre pot ser convocat per equip directiu o per 1/3 dels seus components.
- El claustre es reunirà com a mínim un cop al trimestre en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.
- A l'inici de curs la direcció presentarà per a aprovació la Programació General del Curs i la Memòria del curs anterior i a final de curs els resultats educatius del curs i una valoració de les activitats i objectius.
- A inici de curs es preveurà el dia de la setmana destinada prioritàriament a la convocatòria de claustre.

- La convocatòria de claustre de caràcter ordinari o extraordinari, serà tramesa per correu electrònic, per la Secretària del centre, amb el vistiplau de la Directora, o bé directament per la Directora del centre, amb una antelació mínima de 24 hores juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i/o aprovació.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. I en cas d'absència haurà de ser degudament justificada per escrit a la direcció.

Funcionament:

- El claustre és presidit per la Directora, en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretària qui exerceix aquest càrrec al centre, la qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau de la Directora.
- L'acta de la sessió ha de contenir les següents informacions: caràcter de la convocatòria (ordinària o extraordinària); les persones que hi han assistit, així com les que hi excusen l'absència; dia, mes, any, lloc i horari de la sessió; ordre del dia; els punts principals de la deliberació, per tant, solament aquells que tenen importància en relació amb els acords que s'hagin d'adoptar, la forma i els resultats de la votació; el contingut dels acords.
- Els membres que vulguin que la seva intervenció consti en acta o que considerin que l'acta de la sessió anterior no recull correctament el sentit general de les seves opinions expressades sobre un tema concret, lliuraran al secretari o a la secretària el text escrit que es correspongui amb la seva intervenció, en el decurs de la mateixa sessió del claustre o en el termini màxim de 48 hores després d'haver rebut l'acta.
- L'acta, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut Escola.
- El claustre es considerarà vàlidament constituït quan, almenys, hi siguin presents la meitat dels seus membres.
- Dins de la reunió del claustre, tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte, i els acords que es prenen han de ser adoptats, normalment, per consens. En cas de no arribar-s'hi, la dinàmica habitual serà adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió amb dret a vot), excepte en aquells casos en què la normativa específica determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot de qualitat del director o de la directora serà diriment.
- Tota decisió presa en claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest.
- El darrer punt de l'ordre del dia d'una sessió de claustre ha de ser necessàriament el de «torn obert de paraula». Aquí es pot preguntar, sol·licitar aclariments i/o presentar propostes, però no es poden prendre acords.

- Qualsevol incidència no prevista en les presents Normes, quant a funcionament del claustre, serà resolta pel director o per la directora.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Els coordinadors i les coordinadores vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació obligatòria, segons escaigui, sota la dependència de la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària o la Coordinadora Pedagògica de Secundària.

2.3.1 Coordinadors/es de cicle

A cada cicle d'infantil i primària hi ha una persona coordinadora. Aquestes persones són nomenades per l'equip directiu.

1 hora de reunió de coordinació pedagògica

0,5 hores de càrrec de coordinació

Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions de coordinació pedagògica del centre.
- Convocar, presidir, moderar les reunions de cicle, i aixecar-ne acta.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic... del seu cicle.
- Dirigir propostes del cicle cap al claustre i equip directiu i d'aquests òrgans cap al cicle.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos i les tasques fixades.
- Calendaritzar a inici de curs les sortides i activitats del cicle.
- Fer el seguiment, conjuntament amb la secretària del centre, dels pressupostos de sortides i material.
- Preparar les circulars per a les famílies de sortides i activitats extraordinàries i confirmar data i hora amb Cap d'Estudis i/o la companyia d'autocars.
- Acollir el professorat substitut del seu cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.
- Estar al corrent de la situació econòmica del cicle (compartit per la secretària del centre) i informar-ne als seus components.

2.3.2 Coordinació de nivell (secundària)

Hi ha una persona coordinadora per cada nivell de secundària. Aquestes persones són nomenades per l'equip directiu. Les hores de dedicació són:

1 hora/setmana de reunió de coordinació pedagògica

1 hora/setmana de càrrec de coordinació

1 hora/quinzena de reunió de coordinació de tutors de nivell o cicle

Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions de coordinació pedagògica del centre.
- Convocar, presidir, moderar els equips docents i aixecar-ne acta.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic... del seu cicle.
- Dirigir propostes del nivell cap al claustre i equip directiu i d'aquests òrgans cap al nivell.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos i les tasques fixades.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.
- Supervisar i coordinar el calendari de sortides, xerrades i tallers del nivell.
- Supervisar i coordinar els projectes interdisciplinaris del nivell.
- Supervisar i coordinar la comunicació amb les famílies del nivell.
- Omplir i supervisar el seguiment dels plans individualitzats del nivell, conjuntament amb l'equip docent.
- Supervisar i recollir les matèries pendents i les recuperacions de l'alumnat del nivell.
- Traspasar la informació de l'alumnat NESE de la CAEI a l'equip docent.
- Fer el seguiment de les mesures disciplinàries del nivell.
- Coordinar l'equip de tutors de nivell i traspasar les informacions de la coordinació pedagògica.
- Recollir el seguiment de l'alumnat i els acords presos realitzats a les reunions d'equip docent.

2.3.3 Coordinació d'estratègia digital

Les persones coordinadores d'estratègia digital són nomenades per la direcció del centre. Hi ha un coordinador dedicat a aspectes tècnics i un coordinador dedicat a aspectes pedagògics.

Les hores de dedicació de la coordinació tècnica són:

5 hores/setmanals de càrrec

Les funcions de la coordinació tècnica són les següents:

- Proposar a l'equip directiu del centre criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Coordinar i donar suport tècnic als membres del claustre i altre personal del centre.
- Atendre les demandes dels professors/es en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions dels diferents cicles.
- Participar en l'assessorament de l'estratègia digital proposat pel Departament i/o el CRP.
- Participar en l'elaboració i actualització del Pla d'Estratègia Digital juntament amb l'equip directiu.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals.
- Gestionar el calendari d'ús i cessió dels espais i material digital.
- Mantenir en bon estat de funcionament l'equipament informàtic del centre.
- Avisar el servei tècnic en el cas que hi hagi algun problema de maquinari o programari.
- Coordinar les tasques a realitzar pel personal que fa les revisions preventives.
- Informar el professorat de les noves dotacions i de les seves prestacions.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

Altres tasques que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Les hores de dedicació de la coordinació pedagògica són:

2 hores/setmanals de càrrec

Les funcions de la coordinació pedagògica digital són les següents:

- Coordinar, donar suport educatiu i assessorar els membres del claustre i altre personal del centre.
- Participar en l'elaboració i actualització del Pla d'Estratègia Digital juntament amb l'equip directiu.
- Supervisar i coordinar la programació de pensament computacional i robòtica.
- Organitzar mentories amb els diferents cicles per tal d'aplicar la programació de pensament computacional i robòtica.
- Coordinar l'APLEC de matemàtiques.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

2.3.4 Coordinació Prevenció de riscos laborals

El coordinador o la coordinadora de prevenció de riscos laborals és nomenat per la directora, escoltats els membres de l'equip directiu, i ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre, segons el Pla de prevenció de riscos del Departament.

Les seves funcions són:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la normativa vigent, les actuacions en matèria de salut i seguretat. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Revisar la senyalització del centre per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat i revisar també periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Informar als SSTT de Girona de qualsevol accident laboral.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials a Girona del Departament d'Ensenyament el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb la direcció en la planificació i realització anual del simulacre d'evacuació i valorar-ne els resultats.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals i informar al personal nou sobre el pla d'evacuació.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Vetllar perquè les farmacioles estiguin degudament equipades.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.
- Vetllar pel manteniment del centre tot col·laborant amb la secretària de l'equip directiu.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre haurà de realitzar el curs telemàtic de 30 hores que ofereix el Departament.

2.3.5 Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social del centre)

El coordinador o la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social és nomenat per la direcció del centre.

Les hores de dedicació són:

1 hora/setmanal de càrrec

Les seves funcions són:

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de l'Institut (PEC, PLC, PCC, NOFC, PAT, Pla d'acollida i integració, Plans Individuals, Programació general anual de centre, etc.) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural, la coeducació i la cohesió social al centre.
- Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb la persona assessora LIC del Departament d'Educació i Formació Professional actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Elaborar i assessorar al professorat del Projecte Lingüístic i fer un seguiment de les actuacions que se'n deriven.
- Coordinar l'APLEC de llengua.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

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

2.3.6 Coordinador/a de COCOBE (Coeducació, convivència i benestar)

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

- Assistir a la reunió setmanal de la comissió de convivència.
- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Vetllar perquè es duguin a terme les diferents iniciatives proposades a la comissió LIC i que aquestes s'executin de forma adequada a les diferents etapes educatives del centre.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Participar en l'equip de valoració dels protocols d'assetjament oberts.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

Aquelles que el/la director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3.7 Coordinadors d'APLEC

Els coordinador i coordinadores d'APLEC són nomenats per la direcció del centre i té com a funció coordinar i vetllar per la coherència pedagògica de l'àmbit corresponent al llarg de es tres etapes. És un càrrec compartit i sempre que sigui possible, cal que n'hi hagi un d'infantil i primària i un de secundària. S'intenta que aquests càrrecs recaiguin a alguna persona que porti una coordinació afi, o algú que per la seva especialitat o habilitats pugui fer-ho.

Les seves funcions són les següents:

- Assistir a les reunions de coordinadors d'APLEC amb la coordinació pedagògica del centre o la direcció.
- Convocar, presidir, moderar les reunions d'APLEC i aixecar-ne acta.
- Coordinar amb secretaria el material necessari per cada àmbit.
- Coordinar propostes pedagògiques amb els membres de cada àmbit.
- Recollir i supervisar les programacions de l'àmbit.
- Coordinar els criteris d'avaluació dins les matèries.
- Organitzar i coordinar d'activitats i diades relacionades amb l'àmbit.

- Coordinar i vetllar per la implementació d'una programació progressiva al llarg dels cursos de les matèries corresponents.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

2.3.8 Altres coordinacions pròpies de centre.

Coordinador/a de Projectes Internacionals

El coordinador o la coordinadora de projectes internacionals és nomenat per la direcció del centre i té com a funció coordinar i vetllar per la implementació de projectes de treball amb centres estrangers. Les hores de dedicació són:

1 hora/setmanal de càrrec

Les seves funcions són:

- Formar-se en relació als programes Erasmus+, eTwinning i altres similars.
- Coordinar i gestionar els projectes d'intercanvi.
- Redactar la documentació requerida per cada projecte.
- Assessorar i formar els docents sobre les diverses opcions de cooperació internacional.
- Coordinar-se amb la comissió d'agermanament de Breda di Piave per impulsar el projecte d'agermanament.
- Coordinar l'APLEC de llengües estrangeres.
- Coordinar i vetllar per la implementació d'una programació progressiva al llarg dels cursos de les matèries de llengües estrangeres.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

Aquelles que el/la director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de Biblioteca i Pla lector

El coordinador o la coordinadora de biblioteca i pla lector és nomenat per la direcció del centre i té com a funció coordinar i vetllar per la implementació d'una programació progressiva al llarg dels cursos de l'espai de pla lector així com dinamitzar la biblioteca. Les hores de dedicació són:

1h/setmanal de càrrec

- Gestionar el préstec de llibres.
- Fer el manteniment de la biblioteca.

- Coordinar-se amb la biblioteca municipal per les caixes temàtiques, concursos literaris, entre d'altres activitats que es duen a terme a tot l'Institut Escola.
- Vetllar perquè es duguin a terme les diferents iniciatives proposades a la comissió de Pla Lector i que aquestes s'executin de forma adequada a les diferents etapes educatives del centre.
- Altres funcions que li atribueixi el centre
- Coordinar l'APLEC de llengua.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.
- Coordinar i vetllar per la implementació d'una programació progressiva al llarg dels cursos de les matèries de llengua catalana i castellana.

Aquelles que el/la director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinadors/es de Cultura i Festes

Els coordinadors/es de Cultura i Festes és nomenat per la direcció del centre i té com a funció coordinar l'organització de les diverses jornades culturals i festives del centre. Les hores de dedicació són:

1h/setmanal de coordinació

- Gestionar i organitzar les diades i celebracions proposades en el calendari anual per l'equip directiu.
- Vetllar per una comunicació adequada entre totes les persones implicades pel que fa a les activitats a realitzar en cada diada.
- Organitzar i repartir les tasques entre els membres del claustre.
- Vetllar pel foment de la cultura i les tradicions catalanes.
- Vetllar perquè la música present durant les celebracions sigui respectuosa i adient mitjançant la creació i actualització d'una llista de cançons
- Planificar i dur a terme activitats de cohesió per l'equip docent.
- Preparar els discursos o presentacions que s'escaiguin a les diferents celebracions, entrega de premis, etc.
- Organitzar i gestionar el material i equipaments necessaris per la correcta execució de les diades.
- Coordinar l'APLEC corresponent.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

Aquelles que el/la director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de Medi i entorn

El coordinador o coordinadora de medi i entorn és nomenat per la direcció del centre i té com a funció coordinar i vetllar per la implementació d'una programació progressiva al llarg dels cursos de les matèries de medi i dels projectes i jornades que se'n derivin. Les hores de dedicació són:

- Coordinar l'APLEC de medi.
- Coordinar i vetllar per la implementació d'una programació progressiva al llarg dels cursos de les matèries de medi a primària i socials, ciències naturals, física i química a secundària.
- Coordinació dels delegats verds i supervisió de les tasques a realitzar per aquests, o delegar en el membre de la comissió que s'escaigui.
- Organitzar i gestionar les activitats de la setmana de la ciència.
- Organitzar, gestionar i programar el projecte de l'hort.
- Organitzar i gestionar les activitats proposades per l'equip directiu que s'escaigui.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

Coordinador/a de l'Atenció Educativa Inclusiva

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú, a l'APLEC de Diversitat, les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Desglossar, conjuntament amb la resta de l'equip de l'APLEC de Diversitat, els objectius i els criteris d'avaluació, per poder complementar el PI.
- Elaborar la memòria anual de la coordinació.

2.4 Altre personal del centre

2.4.1 TEI

“És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres-tutors/es de EI 3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants”. El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil:

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

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil:

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

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de EI 3.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.4.2 Educador/a d'educació especial

Funcions:

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

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell. El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.

6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.

4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.

2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas

el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.4.3 Personal auxiliar d'educació especial (Vetlladores)

Funcions

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.)
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.4.4 Consergeria

Els conserges dependran a tots els efectes de l'Ajuntament. Aquesta dependència inclou aspectes tal com remuneracions, sancions, jubilació, permisos i vacances. Quant a la seva relació funcional, els conserges dependran de la direcció del Centre.

Funcions del conserge

- Correspon als conserges el servei de portes incloses les dels patis, així com la custòdia general de l'edifici i les instal·lacions. En cas d'observar deficiències en el funcionament dels aparells, i

exclusivament si aquestes deficiències poguessin malmetre o causar danys a les persones o als béns, suspendran el servei afectat i causaran l'avís adient a qui correspongui.

- Els conserges vetllaran pel manteniment i la conservació de l'edifici escolar i realitzaran aquelles reparacions que racionalment trobin al seu abast, tals com canviar un pany, collar a les parets quadres i taulers, pintar petites brutícies en mobles i parets, canviar vàlvules i boies de sanitaris, desembussar la cisterna del WC, canviar els distints components dels fluorescents i bombetes, arranjar endolls i interruptors, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran.
- En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, els conserges no puguin realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, la qual donarà l'avís corresponent.
- Si s'escau, els Serveis Tècnics, podran assessorar els conserges sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions, el servei Tècnic posarà al seu abast el material necessari per portar a terme la reparació.
- Durant cada període de vacances escolars, els conserges realitzaran una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb col·laboració amb els serveis tècnics, si cal.
- Els conserges vetllaran per la perfecta netedat de l'escola. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja. Si, durant les hores d'absència del personal de neteja, es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, seran els serveis de consergeria que, a requeriment del director, portaran a terme la tasca. La neteja dels patis serà competència dels conserges.
- Els conserges vetllaran pel bon ús dels subministraments de gas, pèl·let, aigua i electricitat.
- Constituirà una tasca essencial dels conserges el control de les entrades i sortides del centre.
- Dins de la seva funció de vigilància general, els conserges informaran a la direcció del centre de qualsevol anomalia que observin o que els consti.
- El conserge tindrà al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha comptadors, motors... i procurarà que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no hi permetrà el pas a persones no autoritzades.
- El conserge tindrà custodiades les còpies de claus per a personal docent i no docent i serà l'encarregat de la seva distribució i recollida.
- Facilitarà l'accés al centre als serveis de neteja i de tot aquell personal de l'Ajuntament, serveis de manteniment, empreses de reparació, així com persones que hagin estat autoritzades, prèvia identificació dels que siguin responsables.
- A més, els conserges col·laboraran en les tasques que els assigni la direcció del centre relacionades amb el manteniment del centre, la correspondència, control d'accessos o instal·lació d'aparells audiovisuals.

Jornada de treball:

- La seva distribució serà efectuada per l'Ajuntament d'acord amb les necessitats del centre i amb la consulta prèvia amb la direcció.

2.4.5 Funcions i organització del Personal d'Atenció i Serveis (PAS)

2.4.5.1 Personal auxiliar d'administració:

Funcions

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

2.4.5.2 Personal subaltern:

Funcions

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, climatització i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats en aquest apartat, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.4.5.3 Jornada de treball Personal auxiliar d'administració i personal subaltern:

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Document — Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals 4 / 13 d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requerirà l'acord de la direcció dels centres implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 – Equips docents de nivell o cicle

Cicles de primària

En els equips de cicle s'hi integren tots els i les docents que hi imparteixen docència, i els docents de suport, educació especial i els adscrits.

L'adscripció dels i de les docents especialistes a un cicle es revisarà anualment, i es tindrà en compte, entre d'altres, el criteri de dedicació horària lectiva.

Els equips de cicles es reuniran setmanalment i sempre que es consideri necessari. Les seves funcions són:

- Coordinar tots i cadascun dels aspectes educatius que utilitzen els nivells.
- Unificar criteris metodològics que s'utilitzen en el cicle. Revisar la seva adequació als diferents nivells i matèries.
- Fer revisions periòdiques de les situacions d'aprenentatge
- Analitzar els diferents grups i adequar els aprenentatges i metodologies a la diversitat existent en les aules.
- Elaborar el pla anual i la memòria de centre conjuntament amb l'equip directiu.
- Vetllar perquè es treballin a cada nivell els valors que marca el projecte educatiu.
- Coordinar i programar les activitats escolars dins i fora del centre, sortides, colònies i fer-ho arribar a la Cap d'Estudis.
- Fer propostes per a l'adquisició de nou material didàctic i inventariar-lo.
- Vetllar per una bona comunicació entre els docents per aconseguir un bon ambient de treball.
- Dur a terme les sessions d'avaluació dels alumnes i constituir-se en junta d'avaluació, presidida per la cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Valorar i treballar les necessitats dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge, per tal d'omplir el formulari d'assessorament dels especialistes d'atenció a la diversitat i/o el full de demanda d'observació a l'EAP.
- Complementar el registre de seguiment dels alumnes del cicle.
- Marcar dates de reunions de famílies i de cicle i elaborar el guió dels temes a tractar.
- Preparar i coordinar activitats de centre quan s'escaigui.
- A final de curs fer propostes d'agrupació de l'alumnat pel curs vinent quan sigui necessari.
- Elaborar la memòria de cicle.

Equips docents d'ESO

L'equip docent de cada curs estarà format per:

- El coordinador/a de nivell, que presideix i recull els acords en un acta.
- Els tutors i tutores dels grups del nivell.
- L'orientadora assignada.
- El professorat que hi sigui assignat des de la Coordinació Pedagògica o Cap d'Estudis.
- El professorat de matèries optatives de 1-3 ESO, sempre que vulgui o hi sigui convocat.
- Quan hi hagi algun tema que ho requereixi, es podrà convocar professorat de projecte de recerca, optatives, etc., tot i no formar part de l'equip docent.

Les seves funcions són:

- Gestionar i aplicar les directrius procedents de la coordinació pedagògica.
- Participar en el seguiment global del nivell.
- Participar en el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Participar en el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professorat i alumnat.
- Elaborar criteris comuns pel que fa a hàbits i actituds.
- Valorar, si s'escau, i analitzar les conductes contràries a les normes de convivència que presenti l'alumnat i presentar propostes de sanció davant de la comissió de convivència del centre.
- Adequar el currículum escolar a les característiques del grup classe prioritzant determinats continguts, establint objectius mínims i criteris per avaluar-los.
- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- Tractar la diversitat de l'alumnat a partir de metodologies específiques. Establir el tipus d'ajut que necessiten alguns alumnes amb dificultats específiques (grups flexibles, atencions individualitzades, confecció de materials per a la recuperació de continguts, adequacions o modificacions curriculars...).
- Detectar possibles dificultats de l'alumnat i proposar a l'EAP que en faci un estudi.
- Realitzar la preavaluació al primer trimestre.
- Avaluar als alumnes un cop per trimestre.
- Realitzar l'avaluació de final de curs contínua i decidir sobre la promoció de l'alumnat atenent la normativa vigent.
- Donar al tutor o tutora la informació que es cregui necessari transmetre a les famílies.
- Participar en l'organització, planificació i realització de les activitats o sortides que afectin l'alumnat de l'equip docent.
- A final de curs fer propostes d'agrupació de l'alumnat pel curs vinent.

Prèviament a la sessió d'equip docent, els coordinadors d'ESO elaboraran un ordre del dia per a cada nivell, que es farà arribar abans de la sessió. Qualsevol professor o professora pot proposar algun punt de l'ordre del dia al coordinador/a.

Els acords presos en cada equip docent constaran en acta emesa pel coordinador de nivell corresponent.

3.1.2 Equips de coordinació pedagògica

Primària

A primària està format per: la Cap d'Estudis, les Coordinadores Pedagògiques i les persones coordinadores de cicle.

Es reunirà setmanalment.

Les seves **funcions** són:

- Organitzar i coordinar el treball elaborat als cicles.
- Transmetre a les coordinadores les propostes i decisions de l'equip directiu o del mateix equip de coordinació que després es transmetran als cicles.
- Recollir, analitzar i vehicular les propostes dels cicles.
- Vehicular les informacions d'interès per a tot el Claustre.

Secundària

A secundària està format per: Coordinadora Pedagògica i coordinadors/es de nivell.

Les seves funcions seran:

- Transmetre als i les coordinadores les propostes i decisions de l'equip directiu, o del mateix equip de coordinació, que després es faran arribar als docents a les reunions d'equip docent.
- Recollir, analitzar i vehicular les propostes dels equips docents.
- Vehicular les informacions d'interès per als equips docents.
- Coordinar i organitzar les sessions de tutoria dels diferents equips docents.
- Coordinar els projectes interdisciplinars.

3.1.3 Comissió d'Atenció Educativa Intensiva (CAEI)

És la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Aquesta comissió va lligada a la referent de l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP) del centre, que es reuneix amb la CAEI d'infantil i primària un cop a la setmana i amb la CAEI de secundària un cop cada quinze dies.

Distingim tres tipus de CAEI:

1) CAEI pedagògica:

- Primària: està formada per la Coordinadora Pedagògica, l'EAP de referència, la mestra d'educació especial, el mestre d'audició i llenguatge, la tutora de la SIEI, l'orientadora pedagògica, els tutors, si s'escau.
- Secundària: està formada per la Coordinadora Pedagògica, la Directora, l'EAP de referència i l'orientadora i, quan s'escau, els coordinadors de nivell.

Les **funcions** són:

- Planificar i deixar constància de tots els suports i mesures que es porten a la pràctica al centre.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Proposar l'elaboració dels plans individualitzats (PI) i fer-ne el seguiment.

Es convoca setmanalment.

2) CAEI social:

- formada per la directora, les coordinadores pedagògiques, l'EAP de referència, l'orientadora i l'Educador/a i la Treballador/a Social.

Les seves funcions són:

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

Es preveu una CAEI social trimestral amb tots els professionals implicats, si no se'n requereix amb més freqüència.

3) CAEI Pediàtrica:

Està formada per el/la director/a, les coordinadores pedagògiques, l'EAP de referència, l'Educador/a i treballador/a Social, el/la pediatra i la infermera de pediatria. Es preveu una reunió anual, si no se'n requereix amb més freqüència. Es fa un seguiment dels alumnes del centre que es consideri necessari així com per fer previsió d'alumnes d'I2 que començaran el proper curs l'etapa d'educació infantil al centre.

3.1.4 Junes d'avaluació

Primària

A primària les juntes d'avaluació són presidides per la Cap d'Estudis o un membre de l'equip directiu en qui ella delegui. A més dels docents del nivell corresponent, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

La Cap d'Estudis, o el membre de l'equip directiu, aixecarà acta dels acords referits als diferents grups d'alumnes.

Secundària

A secundària les presideix el tutor o tutora, amb la presència de tots els membres de l'equip docent. En canvi, l'avaluació final seran presidides i dirigides per la Cap d'Estudis i hi assistiran tots els membres de l'equip docent, fins i tot els professors de les optatives.

El tutor del grup aixecarà acta dels acords referits als diferents grups d'alumnes.

Les comissions es reuniran com a **mínim un cop al trimestre**.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels docents. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada nivell es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el nivell. Igualment, i per als alumnes que passen de nivell sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el nivell següent per assolir els objectius del nivell anterior.

3.1.5 Trobades pedagògiques d'infantil i primària

Trobades setmanals per compartir i consensuar la línia metodològica i els continguts dels diferents àmbits i nivells. Ocasionalment hi poden ser convidats docents de secundària per treballar la continuïtat a l'educació secundària.

3.1.6 APLEC

Trobades setmanals en la qual es convoca per àmbits els docents del centre.

En formen part docents d'infantil, primària i secundària. L'adscripció la proposa l'equip directiu tenint en compte l'especialitat en el cas de secundària, les afinitats pedagògiques del docent i vetllant perquè cada cicle estigui representat a tots els APLECs.

Les funcions dels APLECs són:

- Treballar la coherència pedagògica de l'àmbit corresponent.
- Debatre i proposar els criteris d'avaluació i els indicadors d'assoliment.
- Detectar les debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats de la línia pedagògica i metodològica.
- Treballar les metodologies a aplicar i crear el material necessari per a treballar-los a l'aula.
- Coordinar i planificar les activitats escolars que li pertocuin a l'àmbit.

Els APLECs estan coordinats per dos coordinadors un d'infantil i primària i un de secundària. Aquestes coordinacions estan assignades als coordinadors amb càrrecs afins. Actualment tenim els APLECs següents:

APLEC	Activitats escolars complementàries
LLENGUA	Setmana cultural, ruta literària de Sant Jordi, Concurs literari, certamen lectura en veu alta
LLENGUA ESTRANGERA	Dia de les Llengües Europees (26 setembre), Teatre anglès, Projectes Etwinning
MATEMÀTIQUES I PENSAMENT COMPUTACIONAL	Concurs de fotografia, proves cangur, Tour de mates
ART	Concurs artístic, projecte agenda, festival de dansa, recital de Nadal
MEDI (Ciències i socials)	Delegats verds, setmana de la ciència, Let's Clean Europe
DIVERSITAT	25N, DENIP, 8M

3.2 - Atenció a l'alumnat

3.2.1 Escola inclusiva

D'acord amb el [Pla d'Atenció a la Diversitat](#), atenem als nostres alumnes amb la intenció de potenciar, al màxim, els ritmes individuals d'aprenentatge, a través de les diferents mesures organitzatives.

Mesures universals

La concreció de l'atenció educativa consisteix en la planificació i l'aplicació de les diferents mesures i suports, a partir d'un context educatiu inclusiu basat en:

- Organitzacions i estructures flexibles.
- Aspectes psicopedagògics que facilitin la personalització de l'acció educativa per a tots i cadascun dels i les alumnes.
- Diversificació de metodologies d'aula.
- Avaluació formativa.
- Acció tutorial.

Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències bàsiques, i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Al mateix temps, cal potenciar l'autoavaluació i la coavaluació com a mesures de regulació de l'aprenentatge.

Mesures addicionals i intensives

Quan les mesures universals no son suficients, comptem amb les mesures i suports addicionals i intensius. En l'aplicació d'aquestes, comptem amb l'assessorament de l'equip psicopedagògic del centre. Aquest equip està format pels següents especialistes i funcions:

Mestre d'audició i llenguatge (MALL)	Fa una valoració i cribratge de l'alumnat d'infantil i petits (I3-EP1). Detecta aquell alumnat que mostra mancances en el seu desenvolupament lingüístic i proposa i aplica un pla de treball per a l'alumnat que ho necessita.
Mestra especialista de suport a la inclusió a l'aula	Al centre comptem amb una mestra de pedagogia terapèutica que fa el suport dins de les aules amb a l'alumnat NESE. Aquesta docent col·labora amb la tutora d'aula per programar les sessions i trobar de quina manera pot participar de l'activitat a l'aula l'alumnat amb necessitat educatives especials.
Orientadora	A l'etapa de secundària, comptem amb l'orientadora que assessora als

	docents en l'elaboració del pla individualitzat, fa cribatge d'alumnat a petició dels equips docents i deriva a l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic del departament. També fa atenció individualitzada amb l'alumnat que mostra dificultats en gestió de les feines, valoració de dificultats, i altres necessitats que puguin sorgir.
Aula d'acollida	Atén l'alumnat nouvingut en l'aprenentatge de la llengua catalana i assessora els docents en l'elaboració dels Plans individualitzats de l'alumnat que aten. També fa un reforç lingüístic per aquell alumnat que tot i haver finalitzat el seu període d'aula d'acollida, encara no ha assolit la competència en llengua catalana necessària per seguir les classes amb normalitat.
Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)	Atén als alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre. La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'EAP per als alumnes escolaritzats des de 2n cicle educació infantil fins 4rt ESO, al llarg de l'escolarització i en qualsevol etapa. A més a més, degut a l'alt nombre d'alumnat de perfil TEA i TDA(H), la SIEI ofereix una estona de descompressió a la tornada del pati i al final de la jornada. A l'inici de curs, aquest alumnat i les seves famílies es convoquen abans de l'inici de les classes, per tal que coneguin les persones tutores i les aules noves.
Projecte Victòria (PDC)	A secundària, comptem amb el projecte Victòria per atendre l'alumnat amb alt grau de desmotivació per l'àmbit acadèmic. Aquest alumnat, que sol presentar retards en l'aprenentatge, compta amb suports addicionals fora i dins l'aula. El seu horari es flexibilitza i incorpora hores de formació laboral en empreses locals dos dies a la setmana.
Altres mesures addicionals i intensives	El centre també compta amb altres serveis per dur a termes les mesures intensives. Al centre: CREDA, fisioteràpia, CRETDIC, etc. Externs: UEC, CEE, AIS, atenció domiciliària, etc. Aquests serveis es sol·liciten a través de l'EAP.

Pla individualitzat (PI):

El pla individualitzat recull el conjunt de mesures i suports addicionals i intensius que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. S'elaborarà un pla individualitzat quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les mesures universals i es mostri un decalatge curricular de dos cursos. El PI pot ser proposat pel tutor/a, l'equip docent o la família. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Els plans individualitzats es revisen, actualitzen i s'elaboren anualment. S'elaboren PI als alumnes NESE: discapacitats, TEA, alteracions de conducta, malalties, altes capacitats i nouvinguts. També si es troba en una

situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum, per exemple si simultanieja els estudis ordinaris amb d'altres activitats.

La decisió de fer un PI ve derivada de les indicacions que es fan en el dictamen per l'escolarització que fa l'EAP i, excepcionalment, quan la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) del centre considera que un alumne -sense dictamen de l'EAP- manifesta necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) del centre decideix si es fa un PI, estableix qui ha de formar part de l'equip educatiu responsable de la seva elaboració i quina serà la persona encarregada de coordinar-lo.

Elaboració del PI

Els plans individualitzats s'elaboren de manera col·legiada entre els professionals següents:

	INFANTIL	PRIMÀRIA	SECUNDÀRIA
GENERACIÓ DOCUMENTACIÓ	Coordinadora pedagògica INF/PRI	Coordinadora pedagògica INF/PRI	Coordinadora pedagògica ESO
REDACCIÓ	Especialista EI Tutor/a Especialistes implicats	Especialista EI Tutor/a Especialistes implicats	Orientadora (motivació) Equip docent (CCBB, criteris i continguts i sabers per especialitat)
APROVACIÓ	Equip Docent	Equip Docent	Equip Docent
PRESENTACIÓ FAMÍLIES	Tutor/a (MALL/MESI)	Tutor/a (MESI)	Tutor/a (Orientador/a)
SIGNATURES	Direcció Tutor/a Família	Direcció Tutor/a Família	Direcció Tutor/a Família
INTRODUCCIÓ ESFER@	Coord. pedagògica Administrativa	Coord. pedagògica Administrativa	Coord. pedagògica Administrativa

La CAEI, a més, promou les mesures d'informació general, ajuda i assessora als docents que han d'aplicar el PI. La directora del centre aprova el PI, se'n responsabilitza i vetlla perquè l'equip responsable el dugui a terme, consulti i informi l'alumne/a i la família.

Document/mesures en cas de promocionar amb matèries suspeses a secundària

Quan el curs escolar finalitza i un/a alumne/a promociona de curs amb matèries suspeses, es crea un pla individualitzat amb les mesures de recuperació proposades a cada matèria. En aquest document s'especifica:

- Les matèries pendents
- El curs escolar a les quals pertanyen
- El contingut i les competències específiques mínimes per assolir
- La proposta de mesures per assolir

Abans de les vacances d'estiu, se li proporciona una sèrie de tasques per a recuperar les matèries. L'alumnat rep material amb el qual preparar-se i té una data límit per presentar les tasques durant el mes de setembre. Un cop han fet aquesta entrega, han de presentar-se a una prova presencial on demostren que han adquirit les competències proposades. En el mateix pla individualitzat es recull si han recuperat o no.

3.3 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'accions educatives que, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a assolir les competències personals, emocionals i socials de l'alumne que són necessàries per poder desenvolupar el seu projecte personal i acadèmic.

S'exerceix de forma compartida per part de tot el professorat en tant que l'activitat docent implica, a més de la dinamització dels ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

Els objectius generals que guien la nostra acció tutorial són:

En relació a l'alumnat

- Fer el seguiment personalitzat del procés d'ensenyament aprenentatge de l'alumnat.
- Facilitar una integració plena tant en el centre com en el grup classe, tot desenvolupant un sentiment de pertinença, confiança i respecte.
- Dinamitzar el grup classe tot afavorint un clima de respecte mutu, comunicació i cooperació que possibiliti l'adquisició d'actituds de respecte i tolerància.
- Potenciar el desenvolupament harmònic i integral de l'alumnat tant a nivell físic, psíquic, com emocional i en valors que li permeti comportar-se socialment amb maduresa i autonomia.
- Afavorir l'adquisició i el domini de les tècniques d'estudi que facilitin el seu procés d'aprenentatge i la participació en el seu procés d'autoavaluació.
- Participar en la detecció de problemes de l'alumnat, el seu diagnòstic i l'aplicació de mesures a adoptar.
- Conèixer les aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat a fi d'informar-los i orientar-los més eficaçment en el seu procés d'aprenentatge i en els moments de prendre decisions davant les diferents opcions educatives i professionals.
- Desenvolupar un conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació acadèmica i professional dirigides a l'alumnat.

- Fer d'acompanyant, sempre que sigui possible, a les sortides que s'organitzin.
- Fer un seguiment de l'aplicació dels PI.
- Formar part de l'equip de valoració d'obertura de protocols, i fer-ne el seguiment.
- Coordinar-se amb els equips d'atenció externs que atenen a l'alumnat.

Al centre un cop per setmana es realitzen sessions de tutoria on es proposen activitats referents a diferents àmbits:

- Dinàmica de grups
- Autoestima i autoconeixement
- Emocions, valors i sentiments
- Cohesió de grup
- Tècniques d'estudi i organització
- Participació en les activitats de centre
- Orientació acadèmica

En relació a les famílies

- Realitzar una reunió col·lectiva de famílies a principi de curs i un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al gener, per valorar els resultats de la primera avaluació.
- Informar les famílies del funcionament del centre i del grup (aspectes pedagògics, metodològics, organitzatius, etc.).
- Establir una bona aliança amb les famílies.
- Fer de pont entre el centre i les famílies i ser l'interlocutor primari, mantenint una relació fluida, de respecte mutu i de col·laboració conjunta.
- Col·laborar amb les famílies (assessorar-les i orientar-les) en tots els aspectes que afecten l'educació dels seus fills, ocupant el lloc que el correspon.
- Informar-les de l'evolució del procés d'aprenentatge i integració al centre dels seus fills i filles a partir de la informació que li transmetin la resta de professorat de l'equip docent.

El nomenament i cessament dels tutors correspon a la directora, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle de primària. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos docents nous en dos grups paral·lels.

PRIMÀRIA

L'equip directiu vetllarà per tal que els tutors del mateix nivell gaudeixin d'una hora setmanal per coordinar les matèries. Caldrà que ambdós tutors treballin a un ritme similar i que cobreixin els mateixos sabers en ambdós grups.

És funció del tutor recopilar tota la documentació de l'alumnat, arxivar-la a secretaria i tenir clares aquelles informacions d'especial rellevància com ara informació mèdica, autorització de recollida, autorització de sortida i deixar-les a l'abast per als docents especialistes.

SECUNDÀRIA

En el cas de secundària, per desenvolupar la seva tasca tutorial el/la tutor/a disposarà d'hores de reducció lectives. Com a mínim disposarà d'una hora d'atenció individualitzada amb l'alumnat, a més a més de l'hora setmanal de tutoria al grup-classe. Com a mínim una hora destinada a la reunió/visita de famílies. Sempre que sigui possible segons les hores de plantilla disponibles es prioritzarà que el/la tutor/a disposi d'alguna hora més de permanència per realitzar les tasques pròpies de la tutoria.

Per tal de fer possible aquesta coordinació s'estableix una reunió quinzenal entre coordinador de nivell i tutors del mateix nivell per al correcte funcionament de la tutoria a fi de poder tractar i treballar els objectius i continguts de les sessions de tutoria, revisar les activitats que es duen a terme, atendre demandes del professorat, parlar del funcionament del grup i de l'alumnat, treballar les propostes de la comissió pedagògica que afectin el funcionament de les classes, buscar mecanismes de participació directa de l'alumnat en la vida del centre i es planificaran les diferents activitats a realitzar a l'hora de tutoria i s'informarà de les activitats complementàries que afectin al grup.

Recollida i traspàs d'informació

Al llarg del curs els tutors i tutores faran el recull de la informació rellevant de cada estudiant en els seus aspectes personals, familiars, acadèmics, aptitudinals, actitudinals, etc. en els documents de seguiment (actes d'avaluació, recull d'entrevistes, full de control de tutoria i el full de seguiment de l'alumnat, segons s'escaigui) tal i com es reflecteix al PAT.

Un cop finalitzat el curs escolar, i sempre que hi hagi un canvi de tutor/a, s'omplirà la graella de traspàs i es farà una reunió al juny (o al setembre quan sigui necessari) entre els docents que han estat tutors i els que ho seran el curs vinent, per a traspasar la informació més rellevant. A l'inici del següent curs, el tutor/a traspasa la informació més important a la resta de l'equip docent del curs.

4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1 Normes de convivència.

Les normes de convivència recollides aquí tenen com a objectiu regular la vida quotidiana de la nostra comunitat educativa. Aquest document té com a objectiu principal garantir un entorn d'aprenentatge segur, respectuós i ordenat, fonamentat en els valors de la tolerància, la responsabilitat individual i el respecte mutu.

L'acceptació i el compliment d'aquestes normes són obligatoris per a totes les persones que formen part del centre. El compromís col·lectiu amb aquestes permet:

- Assegurar un clima de treball que faciliti l'èxit acadèmic i la tasca pedagògica del professorat.
- Fomentar la cohesió social i el respecte a la diversitat dins de l'espai escolar.
- Preservar les instal·lacions i el material compartit com a béns comuns al servei de l'educació.
- Prevenir i gestionar els conflictes mitjançant el diàleg i, quan sigui necessari, l'aplicació de mesures correctores proporcionals.

Sempre que cometen una falta s'avisarà als alumnes oralment per part de qualsevol membre de la comunitat educativa que estigui present, perquè canviï la seva conducta. La immediatesa és clau ja que la dilatació en el temps de les conseqüències, no afavoreix l'aprenentatge.

La comunicació a les famílies de la falta tan lleu com greu ha de ser un fet prioritari. Se'ls informa:

- Notificació per escrit
- Oralment a la sortida de l'escola o telefònicament
- A través d'una entrevista segons la gravetat de la incidència.

Ha de quedar clara la norma de convivència que no han complert, les conseqüències i la resposta que demanem d'ells perquè aquesta actitud no es torni a repetir.

En el cas de primària, els tutors portaran el registre d'incidències de l'alumnat, per tal de poder observar patrons d'actitud de l'alumnat, és per aquest motiu que cal sempre informar el tutor o tutora dels incidents en què participi el seu alumnat. En cas d'una reiteració de les actituds disruptives i quan afectin greument la convivència, els tutors i la resta d'equip docent, conjuntament acordaran les conseqüències que han de ser proporcionals i conseqüents amb la conducta de l'alumnat.

En el cas de secundària, els docents han de registrar les incidències a l'aplicació Additio, que n'informa a les famílies immediatament. Setmanalment, la comissió de convivència en fa el recull, valora la trajectòria de l'alumnat i acorda les conseqüències oportunes.

Sempre que sigui possible i quan l'incidència no sigui especialment greu, cal que el docent reflexioni amb l'alumne i proposi una mesura immediata de reconducció conseqüent amb la falta comesa. Així mateix, en situacions molt greus, cal informar la Cap d'Estudis immediatament.

Si es comet una incidència que no està tipificada, la comissió de convivència i/o l'equip directiu l'estudiarà i valorarà la seva gravetat i les possibles conseqüències que se'n derivin.

Educació Infantil

Hàbits d'aula / centre	
Distorsionar l'organització i dinàmica de l'aula.	Primer es parla amb l'infant. Si persisteix se'l treu de l'activitat col·lectiva i com a últim recurs es pot portar a una altra classe. Si és una actitud constant es parlarà amb la família per tal de trobar les causes que motiven aquesta situació i la manera de resoldre-la.
Negació a fer les tasques encomanades	Es parla amb l'alumne/a i cal buscar les estratègies necessàries per tal que les acabi realitzant.
Llençar pedres o altres objectes.	<u>Incidència lleu:</u> Reflexió i reconducció.
Causar danys materials o agafar coses de l'escola o altres companys/es.	Es parlarà amb l'alumne/a per esbrinar què ha passat i es faran les reflexions pertinents, que han d'incloure les disculpes a la persona o persones afectades. Si es creu oportú es pot fer restituir el material malmès o substret o ajudar a reparar-lo.
Llençar papers a terra o altres materials.	Reflexió i es fan recollir els papers o el que hagin llençat.
Pintar en una paret.	Reflexió i neteja de l'espai que s'ha malmès amb la supervisió del mestre/a.
	Reflexió i neteja de l'espai amb la supervisió del mestre/a.

Embrutar els lavabos o no fer-ne un bon ús. Jugar amb objectes a llocs inadequats i quan no toca.	Es parla amb l'alumne/a i es guarda l'objecte durant un o diversos dies, depenent de si és la primera vegada o és reincident.
Respecte als companys i professorat	
Baralles, empentes, crits i tot allò que impliqui una falta de respecte o agressió puntual.	<u>Incidència lleu</u> Es farà reflexionar sobre el fet, intentant buscar les causes i resolent la situació. Cal demanar disculpes a les persones afectades. Si és necessari es pot deixar al nen o nena una estona tranquil·litzant-se i reflexionant més tard amb l'acompanyament de l'adult.
Agressions físiques o conductes violentes reiterades cap a companys/es, mestres o qualsevol membre de la comunitat escolar. Amenaces, ofenses i insults greus als membres de la comunitat escolar. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats dins i fora del centre.	<u>Incidència greu</u> Avís a la família: missatge escrit, trucada o entrevista oral. Si l'actitud és reiterada i posa en perill la seguretat de l'infant o els seus companys i companyes o el personal del centre: Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, tallers, colònies...). Suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats.
Manca de respecte envers un mestre/a.	<u>Incidència lleu</u> Reflexió. Es parla amb l'alumne que ha de demanar disculpes i es comenta amb el seu tutor/a, que si ho creu convenient avisarà a la família.
	<u>Incidència lleu</u> Conversa i reflexió per investigar un possible motiu i poder-ho treballar individualment, en petit grup o col·lectivament.

Rebuig a algun company/a, en el joc, a la filera, en el grup de treball, etc.	
---	--

Cicle Inicial

Hàbits d'aula / centre	
Córrer i cridar a dins de l'edifici. 	Reflexió i repetir el desplaçament caminant tranquil·lament.
Obrir la porta sense trucar o fer cops forts. 	Recordar i donar el model de com s'entra en una classe.
Parlar quan algú està parlant i no respectar el torn de paraula. 	Reflexió.
Mantenir l'ordre i cura dels espais. 	Recollir i endreçar el material de classe.
Si llencen pedres o altres objectes. 	Reflexió corresponent i l'alumne ha de disculpar-se.
Si es tiren papers a terra o altres materials. 	Reflexió corresponent i se li fa recollir.
Si un/a alumne/a fa una pintada. 	Reflexió i neteja.
Si un/a alumne/a menja un xiclet a l'aula. 	Se li fa tirar a la paperera.
Si embruten els lavabos. 	Reflexió i ho hauran de netejar.
Porta gorra i/o caputxa dins de la classe. 	Reflexió i se li fa treure.
Si porta objectes no autoritzats (joguines,	Reflexió i s'ho guarda a la motxilla o bé ho guarda

cromos) a l'escola. Pèrdua del material de l'escola o fer-lo malbé Trencar material fungible. Fer malbé o trencar les instal·lacions de l'escola. Robatori, agafar un material de la classe o d'un company/a. No portar els deures.	el mestre fins que ho cregui convenient. Si és reincident ha de ser la família qui ho vingui a buscar. Nota a l'agenda i la família l'haurà de comprar. Nota a l'agenda i l'haurà de portar de casa o comprar-lo. Parlar amb la família. Reparació econòmica o realització de tasques educadores. Reflexió. Parlar amb la família. Retornar o reparació econòmica. Reflexió. S'ho torna a emportar a casa i ho acaba.
Respecte als companys i professorat	
Falta d'educació i/o manca de cortesia envers els companys/es o qualsevol altre membre de la comunitat educativa. A tres faltes no necessàriament consecutives. La mestra farà un registre privat. Es farà una graella del dia a dia. Agressió física entre iguals	<u>Incidència lleu</u> Advertència verbal i reflexió. <u>Incidència greu</u> Nota a l'agenda o correu a la família. Farà un servei comunitari a l'estona del pati. En cas de reincidència, es farà una reunió amb la família i l'equip de mestres del cicle valorarà la conseqüència que s'ha d'aplicar. <u>Incidència lleu</u> Advertència verbal i reflexió.

A 3 faltes. Escapar-se de la classe.	<u>Incidència greu</u> Nota a l'agenda o mail família. L'equip de mestres del cicle valorarà la conseqüència que s'ha d'aplicar. • Advertència verbal i nota a l'agenda.
Agressions físiques o conductes violentes reiterades cap a companys/es, mestres o qualsevol membre de la comunitat escolar. Amenaces, ofenses i insults greus als membres de la comunitat escolar. Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats dins i fora del centre.	<u>Incidència greu</u> • Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista oral. • Com a mesura d'urgència, si no es pot dur a terme l'activitat a l'aula, haurà d'abandonar l'aula i se l'ubicarà a l'aula del mateix nivell i, si no és viable, a la del mateix cicle. En cap cas, podrà romandre sol/a al passadís. En funció de la gravetat i tipologia de la falta es prendrà alguna d'aquestes mesures sancionadores: • Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, tallers, colònies...). Haurà de realitzar tasques escolars que el tutor/a hagi preparat, quedant a una classe del nivell i si no és possible del mateix cicle. En cas que la sortida sigui intercycle anirà a un altre cicle. • Suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats, per un període màxim d'una setmana, quedant a una classe del mateix nivell o cicle.

Cicle Mitjà

Hàbits d'aula / centre	
Parlar quan algú està parlant i no respectar el torn de paraula. Desordenar els objectes o el mobiliari de la classe, no mantenir l'ordre i cura dels espais.	• Corregir l'actuació de l'alumne i reflexió. • Endreçar el material de classe, recollir.

No compliment dels hàbits de treball acordats. Córrer i cridar a dins de l'edifici. Obrir la porta sense trucar o fer cops forts. Si porta objectes no autoritzats (joguines, cromos) a l'escola.	• Recordar les normes establertes i reflexió. • Repetir el desplaçament caminant tranquil·lament. • Donar el model de com s'entra en una classe i fer repetir el procés. • Reflexió i s'ho guarda a la motxilla i si no funciona ho guarda el mestre fins que ho cregui convenient. Si és reincident ha de ser la família qui ho vingui a buscar.
El no compliment de les tasques encomanades per part dels/les mestres.	<u>Incidència lleu (passa a ser greu si es repeteix tres vegades)</u> Fins a 3 faltes, el/la mestre avisarà a l'alumne/a. Hi haurà una graella de registre. A la tercera vegada dins el mateix trimestre, es farà nota a l'agenda que caldrà retornar signada i amb la feina feta, el dia posterior, si no ho fa, la tasca es farà a l'hora del pati.
Causar danys intencionats a les pertinences dels companys/es. Causar danys intencionats en les pertinences del centre (dependències o equipaments). La sostracció de béns d'un mestre/a o company/a d'escola.	<u>Incidència greu:</u> Reflexió. Parlar amb la família. Reparació de l'objecte o reparació econòmica. Privació de l'estona de pati durant un període màxim d'una setmana, per reparar allò que s'hagi malmès. Si no és possible es faran tasques per la comunitat. Reflexió. Parlar amb la família. Retorn de l'objecte o reparació econòmica.
	<u>Incidència greu</u> L'alumne estarà privat d'utilitzar el material informàtic durant les properes sessions, i l'activitat que no es pugui

Ús inadequat del material informàtic/ tecnològic.	realitzar amb ordinador o tauleta l'haurà de compensar amb un treball.
Menjar reiteradament xiclets i altres llaminadures a l'aula.	Reflexió. Tasques a la comunitat.
Respecte als companys i professorat	
Ús de paraulotes i renecs.	<u>Incidència lleu (passa a ser greu si es repeteix tres vegades)</u> Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista.
Utilitzar un to poc respectuós vers els companys/es o qualsevol membre de la comunitat educativa.	<u>Incidència lleu (passa a ser greu si es repeteix tres vegades)</u> Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista. Carta de reflexió i disculpes al company/a o membre de la comunitat educativa. La carta serà signada pel pare/mare o tutor/a.
Agressions físiques a un membre de la comunitat escolar. Amenaces, ofenses i insults als membres de la comunitat escolar. Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats dins i fora del centre.	<u>Incidència greu</u> Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista oral. Com a mesura d'urgència, si no es pot dur a terme l'activitat a l'aula, haurà d'abandonar l'aula i se l'ubicarà a l'aula del mateix nivell i, si no és viable, a la del mateix cicle. En cap cas, podrà romandre sol/a al passadís. Carta de reflexió i disculpes al company/a o membre de la comunitat educativa. La carta serà signada pel pare/mare o tutor/a. En funció de la gravetat i tipologia de la falta es prendrà alguna d'aquestes mesures sancionadores: Canvi temporal del grup per un període màxim d'una setmana. Haurà de realitzar tasques escolars que el tutor/a hagi preparat, quedant a una classe del nivell i si no és possible del mateix cicle. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, tallers, colònies...) per un període màxim d'un mes. Haurà de realitzar tasques escolars que el tutor/a hagi preparat, quedant a una classe del nivell i si no és possible del mateix cicle. En cas que la sortida sigui intercycle anirà a un altre cicle.

	Suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats, per un període màxim d'una setmana, quedant a una classe del mateix nivell o cicle.
Situacions d'assetjament a un company/a.	<u>Incidència greu</u> Obertura del protocol d'assetjament. L'equip de valoració decidirà les mesures sancionadores i restauratives pertinents, segons el cas i naturalesa de l'assetjament.
Difondre rumors infundats	<u>Incidència lleu</u> Advertència verbal i reflexió individual i/o grupal.

Cicle Superior

Hàbits d'aula / centre	
Entrar i sortir de l'aula sense permís. Jugar a classe. Portar gorra/caputxa dins l'edifici escolar. Anar al lavabo sense permís. Aixecar-se i/o distorsionar la dinàmica de l'aula Si porta objectes no autoritzats (joguines, cromos) a l'escola.	Tots aquests comportaments rebran advertència verbal i reflexió. En el cas de fer servir objectes inadequats, els guardarà el mestre/a i els hi retornarà al final del dia. Si és reiterat ho vindrà a recollir la família. En el cas de ser conductes repetitives, passarà a ser una incidència lleu. <u>Incidència lleu:</u> Nota a l'agenda.
Manca del material necessari en el moment de realitzar una activitat. Pèrdua del material de l'escola. Deteriorament lleu causat intencionadament de les dependències del centre, el material i objectes que hi podem trobar, així com les pertinences de qualsevol membre de la comunitat	<u>Incidència lleu:</u> Fins a tres vegades no consecutives: Nota a l'agenda. Reparació econòmica o realització de tasques a la comunitat.

educativa.	<u>Incidència greu:</u> Compareixença davant la direcció del centre. Reparació econòmica o realització de tasques a la comunitat.
Fer malbé intencionadament o fer un mal ús del mobiliari de l'escola, així com les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.	
Retards	<u>Incidència lleu:</u> Retards no justificats, de manera reiterada: • Comunicació amb la família.
No portar fetes les tasques encomanades, acceptant fins a 3 faltes no necessàriament consecutives.	<u>Incidència lleu:</u> • Comunicació amb la família • Fins a 3 faltes, el/la mestre avisarà a l'alumne/a. Hi haurà una graella de registre. A la tercera vegada dins el mateix trimestre, es farà nota a l'agenda que caldrà retornar signada i amb la feina feta, el dia posterior, si no ho fa, la tasca es farà a l'hora del pati.
Ús inadequat de l'ordinador/ tauleta digital.	<u>Incidència lleu:</u> • L'alumne estarà privat d'utilitzar el material informàtic durant les properes sessions, i l'activitat que no es pugui realitzar amb ordinador o tauleta l'haurà de compensar amb un treball. <u>Incidència greu</u> • Requisament de l'aparell fins que el vinguin a recollir el pare/mare o tutor/a legal. • Si es reincideix, l'alumne/a anirà a direcció.
Exhibir o utilitzar un aparell electrònic personal dins el recinte escolar.	
Menjar reiteradament xiclets i altres llaminadures a l'aula.	<u>Incidència lleu</u> • Sense pati el dia o dies que decideixi el/la mestre/a per fer tasques de la comunitat.
Respecte als companys i professorat	
Falta d'educació i/o manca de cortesia envers els membres de la comunitat	<u>Incidència lleu</u> • Advertència verbal, reflexió i reparació.

educativa. Agressió verbal, física o virtual, i/o humiliació a un/a membre de la comunitat educativa.	<u>Incidència greu</u> • Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista oral. • Carta de reflexió i disculpes al company/a o membre de la comunitat educativa. La carta serà signada pel pare/mare o tutor/a. En funció de la gravetat i tipologia de la falta es prendrà alguna d'aquestes mesures sancionadores: • Exclusió del grup per un període màxim d'una setmana. Haurà de realitzar tasques escolars que el tutor/a hagi preparat, quedant a una classe del nivell i si no és possible del mateix cicle. • Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, tallers, colònies...) per un període màxim d'un mes. Haurà de realitzar tasques escolars que el tutor/a hagi preparat, quedant a una classe del nivell i si no és possible del mateix cicle. En cas que la sortida sigui intercycle anirà a un altre cicle. • Suspensió de l'assistència a determinades classes o activitats, per un període màxim d'una setmana, quedant a una classe del mateix nivell o cicle.
Difondre rumors infundats	<u>Incidència lleu</u> • Advertència verbal i reflexió individual i/o grupal.
Suplantació d'identitat (entrar en comptes d'altres companys/es o crear un compte per fer-se passar per una altra company/a) Utilitzar de manera inadequada les xarxes socials i altres aplicacions fora del recinte escolar, però que tenen conseqüències en la relació del dia a dia de l'aula.	<u>Incidència greu</u> • Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista oral. • Reflexió personal i reconeixement del què s'ha fet. • No farà ús dels aparells digitals del centre durant els dies que es consideri. • Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, tallers, colònies...) si el cicle ho considera. • Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista oral. • Reflexió personal i reconeixement del què s'ha fet. • No farà ús dels aparells digitals del centre durant els dies que es consideri.

	• Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, tallers, colònies...) si el cicle ho considera.
--	---

Gestió de les incidències.

Incidències lleus: Les gestiona el/la docent present a l'aula. En cas d'incidències lleus reiterades, passen a greus. El tutor/a pot convocar una reunió amb tots els docents implicats si ho creu necessari per reconduir la situació i acordar les mesures necessàries. El mateix tutor/a serà qui les comunicarà a la família.

Incidències greus: Les gestiona el tutor/a. En cas de considerar-se necessari, es pot implicar l'equip directiu. Es registraran al formulari d'incidències, s'imprimirà el PDF i el signarà l'equip directiu, tutor i família.

Secundària

Hàbits d'aula	
Obrir o tancar la porta de l'aula Sortir de l'aula entre classe i classe Aixecar-se i/o distorsionar la dinàmica de l'aula Manualitats (dibuixar, retallar paperets.....) Portar gorra/caputxa dins l'edifici escolar. Portar objectes (joguines, cromos) inapropiats. Menjar xiclets i altres lllaminadures a l'aula. Menjar fruits de closca al pati.	<u>Conseqüències:</u> S'avis a l'alumne, si repeteix l'acció → incidència lleu. 3 incidències lleus → 1 greu.
Portar i consumir vapors, cigarretes electròniques o tabac dins el centre escolar.	<u>Incidència molt greu:</u> Si es troba l'element, es requisa, s'informa a la família i cal recollir-ho a direcció. Si hi ha consum o intencionalitat de fer-ho, s'informa a la família i es valora l'expulsió a casa 1 dia. En cas que es tracti de substàncies il·legals, es prendran mesures extraordinàries.
Retards	

	L'acumulació de 2 retards sense justificar suposa una amonestació oral del tutor/a. Si no canvia la conducta: - S'avis a la família - Gir de pati/pla lector - Privació pati - Permanència al centre un divendres a la tarda En cas que un alumne arribi més de 15 minuts tard (sense una justificació vàlida), s'entra una incidència greu directament especificant l'hora d'arribada.
Ús inadequat de l'ordinador	<u>Incidència greu</u> Retirada de l'ordinador durant 1 dia. Substitució de la feina en paper. Si és reincident, una setmana sense l'ordinador i feina amb paper. Si hi ha un tercer cop → sense ordinador fins a nou avís.
Ús de telèfon mòbil/rellotge intel·ligent al centre	<u>Incidència molt greu</u> 1 o 2 vegades: es requisa i l'alumne/a el va a buscar a direcció en finalitzar la jornada lectiva. 3 vegades: es requisa i la família l'ha de venir a buscar.
Ús d'auriculars al centre	<u>Incidència lleu</u> Si els porten posats a l'aula, es requisen i i l'alumne/a el va a buscar a direcció en finalitzar la jornada lectiva. 3 vegades: es requisa i la família els ha de venir a buscar.
Córrer o perseguir-se dins la classe o pels passadissos.	<u>Incidència lleu</u> Primer avís: amonestació oral del tutor/a. Gir de pati/pla lector. Privació de pati.

Manca del material necessari en el moment de realitzar una activitat. Pèrdua del material de l'escola. Deteriorament lleu de material o mobiliari del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa. Fer malbé intencionadament o fer un mal ús del mobiliari de l'escola, així com les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.	<u>Incidència lleu:</u> Seguiment a Edvoice en cas de falta de material. Als tres avisos: incidència lleu. Reparació del material, si és possible. Compensació econòmica o compra d'un objecte amb el mateix valor, si s'escau. En cas de reincidència: <u>incidència greu.</u> <u>Incidència greu:</u> Reparació del material, si és possible. Compensació econòmica o compra d'un objecte amb el mateix valor, si s'escau. 1 pati fent neteja d'aula o passadís. En cas que es consideri un acte de violència física, se seguiran les indicacions de l'apartat de l'agressió física, verbal o virtual, i/o humiliació a un company/a.
Respecte als companys i professorat	
No respectar el torn de paraula	<u>Conseqüències:</u> S'avisarà dos cops a l'alumne, si hi ha un tercer cop incidència lleu. 3 incidències lleus → 1 greu
Fer bromes violentes (agafar-se pel coll, fer la traveta, empènyer-se...)	<u>Conseqüències</u> Avís del professor/a que ho presenciï. Si no s'atura, incidència lleu. Si prenen mal intencionadament, es considerarà una agressió verbal i/o física.
Falta d'educació i/o manca de cortesia envers els companys/es.	<u>Incidència greu + Mediació</u> Privació de pati Si continuen les faltes de respecte, es valora un protocol d'assetjament.

Falta d'educació i/o manca de cortesia envers altres membres de la comunitat educativa.	<u>Incidència greu</u> Expulsió del centre un dia sencer.
Agressió verbal o física i/o humiliació a un company/a.	<u>Incidència greu + Mediació</u> Expulsió del centre (es valorarà la durada segons la gravetat de la situació).
Suplantació d'identitat (entrar en comptes d'altres companys/es o crear un compte per fer-se passar per una altre company/a)	<u>Incidència greu + Mediació</u> Avís a la família: per escrit, trucada o entrevista oral. Reflexió personal i reconeixement del què s'ha fet. Això no eximeix d'afrontar les conseqüències legals que puguin comportar aquestes actuacions.
Utilitzar de manera inadequada les xarxes socials i altres aplicacions fora del recinte escolar però que tenen conseqüències en la relació del dia a dia de l'aula.	<u>Incidència greu + Mediació</u> Avís a la família: correu electrònic, trucada o entrevista oral. Reflexió personal i reconeixement del què s'ha fet.

Gestió de les incidències dins la comissió de convivència de secundària

La comissió de convivència tindrà lloc una vegada a la setmana i es tindrà en consideració totes aquelles incidències que hagin tingut lloc durant la setmana anterior. Hi estan convocades la Cap d'Estudis, la Coordinadora Pedagògica i la Coordinadora COCOBE.

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre descrites a l'apartat anterior.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que la llei determina (LEC, art. 37.3)

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

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.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 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.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència: incoació d'expedient disciplinari

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. En casos molt greus de comissió d'una falta, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors/es 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/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

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

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que 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.

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

AVÍS TUTOR/TRUCADA FAMÍLIA → El/la tutor/a haurà de consultar Additio per veure les incidències o expulsions detallades per poder fer l'avís corresponent a l'alumne/família de l'alumne.

AVÍS DIRECCIÓ → Alguna membre de l'equip directiu parla amb l'alumne.

GIR DE PATI/PL → El/la tutor/a ho notifica a l'alumne/a i se'n fa càrrec l'equip directiu o coordinació. L'alumnat sancionat es presenta al despatx.

PRIVACIÓ DE PATI → El/la tutor/a ho notifica a l'alumne/a i se'n fa càrrec l'equip directiu o coordinació. L'alumnat sancionat es presenta al despatx.

ARRANJAMENTS/NETEJA → El/la tutor/a ho notifica a l'alumne/a i se'n fa càrrec l'equip directiu o coordinació. L'alumnat sancionat es presenta al despatx.

ASSISTÈNCIA A CURSOS SUPERIORS/INFERIORS o FORA AULA → El/la tutor/a ho notifica a casa, però no s'avis a l'alumne/a fins el mateix dia de la sanció. Se'n fa càrrec l'equip directiu o coordinació. L'alumnat sancionat es presenta al despatx.

ASSISTÈNCIA AL CENTRE UN DIVENDRES A LA TARDA → El/la tutor/a truca a casa i la família haurà de signar un full específic. També n'informarà als professors de l'EDO pertinent. Una membre de l'equip directiu lliura a l'alumne/a la nota informativa, la família l'ha de signar i retornar a direcció. L'alumne/a signa conforme rep la notificació. La família pot demanar canvi de dia de sanció a través de la presentació d'una instància adreçada a la direcció del centre.

PRIVACIÓ ASSISTÈNCIA AL CENTRE / SORTIDA / JORNADA ESPECÍFICA → El/la tutor/a truca a casa i la família haurà de signar un full específic. També n'informarà als professors de l'EDO pertinent. Una membre de l'equip directiu lliura a l'alumne/a la nota informativa,

la família l'ha de signar i retornar a direcció. L'alumne/a signa conforme rep la notificació. La família pot demanar canvi de dia de sanció a través de la presentació d'una instància adreçada a la direcció del centre.

4.2 Protocol d'agressions a treballadors del centre

S'aplicarà el [protocol](#) de prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Educació que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, produïdes a conseqüència de l'exercici de les seves funcions, i de danys als béns de l'administració, causats per membres de la comunitat educativa i/o tercers

4.3 Regulació de l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics al centre

En la relació a l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics com ara tauletes, rellotges intel·ligents, auriculars sense fils, altaveus, etc.

- Educació infantil i primària: restricció total. No es poden portar:
 - A l'aula
 - Al pati
 - A altres espais comuns
 - A les extraescolars
- Educació secundària obligatòria (ESO): restricció general. No es poden utilitzar:
 - A l'aula.
 - Al pati
 - En altres espais comuns

A partir de 3r d'ESO:

- Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan l'equip docent acompanyant en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència, l'alumnat, seguint indicacions del docent, el podrà utilitzar.

4.4 La carta de compromís educatiu

L'objectiu de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre el centre i les famílies en l'educació dels infants.

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat de la redacció i la revisió de la carta de compromís.

La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu podrà incloure, si es considera necessari, compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família. La qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

Hi ha dos models de carta de compromís educatiu. La primera per a les famílies de l'alumnat d'infantil, cicle inicial i cicle mitjà. La segona per a cicle superior i secundària, que inclou el compromís de l'alumnat. Els dos models es poden trobar a la pàgina web del centre, a l'apartat de [documents estratègics](#).

4.5 Participació de l'alumnat

4.5.1 Delegats de classe

Durant el primer mes del curs escolar, cada tutoria decideix el/la delegat/da i el/la sotsdelegat/da a través d'una campanya gestionada pel tutor/a, la qual finalitza amb un procés de votació anònima. El tutor és l'encarregat de fer l'acta on es recull el procés i els/les elegits/des. En principi (tot i que es pot revisar en casos concrets), el/la delegat/da no pot ser el mateix dos anys seguits.

Funcions dels delegats i delegades

- Propiciar la convivència i les bones relacions entre tots els companys del grup.
- Expressar al/la tutor/a, i si és necessari a l'equip directiu, els suggeriments i propostes del grup al qual representen.
- Formar part de l'assemblea de delegats/des i assistir a les trobades.
- Coordinar-se amb el/la sotsdelegat/da i altres representants.
- Vetllar perquè es respectin les normes de classe.
- Mirar per l'adequada utilització del material i instal·lacions del centre.
- Col·laborar amb el tutor o tutora en el funcionament de la vida diària del grup-classe i qualsevol tema que afecti el funcionament del centre.
- Ajudar al tutor o a qualsevol altre membre de l'equip educatiu a l'organització i control de les activitats didàctiques.
- Fer de mediador/a en petits conflictes entre companys/es o amb el professorat.
- Transmetre les opinions, propostes o problemes del grup.
- Informar la classe sobre avisos, reunions o activitats.

Funcions dels subdelegats i subdelegades

- Substituir, en cas d'absència, al delegat o delegada en totes les seves funcions.
- Coordinar-se amb el delegat/da i treballar conjuntament.

Drets dels delegats i delegades

- Ser escoltat/da pel professorat i la direcció en representació de la classe.
- Rebre ajuda i orientació del tutor/a o de l'equip directiu per fer bé la seva funció.

- No ser sancionats en l'exercici de les seves funcions.

Assemblea de delegats/des

Un cop al trimestre se celebra l'assemblea de delegats de l'IE Montseny, on els/les delegat/des des de 1r de primària fins a 4t d'ESO assisteixen i participen. Sempre hi ha una proposta temàtica principal que s'ha treballat prèviament a les tutories. Els/les delegats/des han hagut de recollir l'opinió dels seus companys de classe sobre aquesta temàtica i l'han de transmetre a l'assemblea. En totes les reunions s'obre també un torn de paraula perquè puguin expressar més necessitats que no tinguin a veure amb la temàtica de la reunió.

En cas que un delegat/da no hi pugui assistir per una causa justificada, el/la sotsdelegat/da l'ha de substituir.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Horaris del centre

5.1.1 Infantil i Primària

L'horari lectiu és de 9.00 h a 12.30 h i de 14.45 h a 16.15 h. Amb caràcter general i per a l'horari lectiu les portes s'obriran 5 minuts abans i es tancaran 10 minuts més tard.

L'horari d'obertura de l'escola és de 7.30 h a 18 h:

- De 7.30 h a 9 del matí hi ha servei d'acollida.
- Entre les 12.30 i les 14.45 h hi ha servei de menjador i activitats extraescolars.
- Entre les 16.15 h i les 18 h es duen a terme activitats extraescolars i també suport socioeducatiu per a l'alumnat d'EP5 a ESO2.

Durant la realització de les activitats escolars les famílies no poden romandre dins el recinte escolar.

Si l'alumnat o persones adultes romanen a les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció, aquesta no se'n fa responsable.

5.1.2 Secundària

L'horari lectiu és de 8.00 h a 12.30 h i de 14.15 h a 16.15 h els dilluns, dimarts i dijous. Els dimecres i els divendres és de 8.00 h a 14.30 h. Les classes tenen una durada de 60 minuts. Hi ha servei de menjador de 12.40 h a 14.25 h els dilluns, dimarts i dijous, i de 14.30 h a 15.00 h els dimecres i els divendres.

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

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia municipal i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal que la direcció dels serveis territorials ho posi en coneixement de la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'adolescència (DDGPPIA) del Departament de Drets Socials i Inclusió.

5.2 Entrades i sortides

5.2.1 Educació infantil

Les entrades i sortides de l'alumnat es fa amb les tutores, les persones de suport i especialistes assignades. Les persones de suports i especialistes assignades s'ubicaran a l'entrada del pavelló d'infantil i ajudaran a gestionar les entrades i sortides, seguint les instruccions donades per la coordinació del cicle.

L'alumnat d'I3 es rep a les aules corresponents, amb els seus acompanyants. Les famílies de l'alumnat d'I4, deixen els infants a l'entrada del pavelló d'infantil i surten les mestres a buscar-los al pati. L'alumnat d'I5 puja a la seva aula. Les famílies els poden acompanyar fins al pati de dalt i les mestres els esperen a les aules.

A les 12:25 h, el monitoratge de menjador recull els infants d'I3 a les aules. Les docents s'esperen a l'aula per repartir els alumnes que vagin a dinar a casa. L'alumnat d'I4 i I5 s'envia al menjador a les 12:25h després d'anar al lavabo i rentar-se les mans.

Per la sortida de la tarda, les famílies recullen els infants d'I3 a l'aula. Els d'I4 i d'I5 surten a esperar les famílies al pati de dalt.

L'alumnat d'educació infantil es lliura a les famílies o persones autoritzades per aquestes. S'ha de firmar l'autorització de les diferents persones que poden recollir l'infant. És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. Els que fan alguna activitat extraescolar es recullen a l'aula pel servei de monitoratge.

Les entrades i sortides es fan per la porta del bosquet.

En cas de retards, la família deixarà l'infant a consergeria a secundària i un membre de la comunitat educativa l'acompanyarà a l'aula.

5.2.2 Educació primària

L'alumnat de cicle inicial entra i surt per la porta del bosquet.

L'alumnat de cicles mitjà i superior entra i surt per la porta del camp de futbol.

A l'entrada del matí l'alumnat de primària puja directament a l'aula on els estarà esperant el docent.

A les 14:45 l'alumnat (tant si utilitzen com si no el servei de menjador) puja directament a l'aula.

L'alumnat d'EP1 a EP3, es lliurarà a les famílies o persones autoritzades per les mateixes que s'esperaran a la porta del bosquet en el cas de cicle inicial i a la porta del camp de futbol en el cas d'EP3.

L'alumnat d'EP4 a EP6 podrà sortir sol per marxar cap a casa o fer les extraescolars corresponents, amb l'autorització de la família degudament firmada. En aquells casos en què no s'ha autoritzat, les persones tutores els hauran d'acompanyar i assegurar-se que els venen a buscar.

* És responsabilitat de les famílies avisar per escrit, mitjançant autorització, de qualsevol canvi d'acompanyant.

En cas de retards, la família deixarà l'infant a consergeria a secundària i un membre de la comunitat educativa l'acompanyarà a l'aula, en el cas de cicle inicial, o hi anirà sol en la resta de cursos.

5.2.3 Educació secundària

L'alumnat de secundària sortirà sol del centre sense autorització expressa. Els de primer cicle ho faran per la porta de consergeria, els de segon cicle per la porta del pati de secundària.

5.2.4 Famílies

Quan les famílies necessiten entrar el centre fora de l'horari d'entrada i sortida de l'alumnat, ho farà sempre per l'edifici de secundària, passant per consergeria. En cap cas podrà accedir a les aules sense autorització expressa del personal del centre.

5.2.5 Estacionament de patinets i bicicletes

L'alumnat que vingui amb patinet o bicicleta ha d'estacionar el vehicle als aparcaments habilitats. En cas d'estacionar-los incorrectament es requisaran i s'hauran d'anar a recollir a direcció. Els dies de pluja no es pot venir amb patinet elèctric perquè no hi ha aparcament amb condicions de seguretat per aquests dispositius dins de les instal·lacions del centre. En cas de portar-lo, aquest haurà de ser estacionat als aparcaments oberts. Han de quedar sempre ben col·locats. El centre no es fa responsable dels danys o pèrdues que hi puguin haver.

5.3 Absències

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. En tot cas, sempre ha de quedar constància escrita per part de la família de la justificació de l'absència.

A partir de EP4, quan l'alumnat pot assistir a l'escola sense l'acompanyament d'una persona adulta, els tutors i tutores o el docent especialista faran ús de l'aplicació additio/edvoice per a informar a les famílies de l'absència. En el cas de primària només s'informarà a les 9h i a les 14:45. A secundària es fa un registre de totes les hores. El/la docent tutor/a comunicarà les absències no justificades a les famílies. En el cas d'absències repetides, s'obrirà el protocol d'absentisme.

No es permetrà la sortida de cap alumne/a de l'escola en horari escolar sense un adult autoritzat. En el cas que l'alumnat s'hagi d'absentar del centre per teràpies o tractaments continuats, les famílies hauran de signar una autorització especificant l'horari i els motius i adjuntant un certificat del professional.

En cas d'absència durant una tasca avaluativa, l'alumnat haurà de fer la tasca en el moment que s'acordi amb el docent de la matèria. Incloent hores del pati o hores fora de l'horari lectiu, preferentment a les 12:30.

5.3.1 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

D'acord amb el Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya els alumnes de primer i segon d'ESO no tenen contemplat el dret de vaga.

D'acord amb l'article 24.2 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors/es, no tinguin la consideració de falta.

En l'exercici del dret de vaga l'alumnat de tercer i quart poden prendre la decisió col·lectiva de no assistir a classe sense que tingui consideració de falta d'acord amb les condicions que s'estableixen en els articles següents.

1. La decisió d'adherir-se a la vaga ha de ser col·lectiva, per majoria simple sobre el total del grup classe.
2. Aquesta decisió s'ha de comunicar a la direcció del centre, per escrit, signada pel representant/per la representant escollit/da pel grup, amb un mínim de 48 hores d'antelació.
3. L'absència no pot ser superior a un dia per setmana.
4. La comunicació adjuntarà un resum dels motius de la vaga. En aquest resum, ha d'especificar-se quin sindicat convoca la vaga i el motiu d'aquesta vaga. No s'acceptarà realitzar vaga dos dies diferents pel mateix motiu encara que la convoquin dos sindicats.
5. La direcció del centre autoritzarà a exercir el dret a vaga únicament aquells grups que compleixin els requisits aprovats en aquest protocol.
6. L'exercici individual del dret a la vaga està condicionat a l'autorització per part dels pares, mares o representants. Rebran un full d'autorització per tal de formalitzar-la en 24 hores d'antelació a la jornada de vaga.
7. És responsabilitat de l'alumnat signant de garantir que s'ha posat a l'abast de tot l'alumnat la informació necessària per a exercir el dret amb responsabilitat i coneixement de causa. La direcció del centre pot reclamar informació sobre el compliment d'aquest requisit.
8. El dia de la vaga l'alumnat que no hagi estat autoritzat per la família o representant legal, i no assisteixi al centre, constarà al registre d'assistència com a falta injustificada.

9. El centre, d'acord amb el Consell de delegats i delegades, pot donar suport a altres accions formatives relacionades amb l'exercici d'aquest dret.

10. En l'exercici del seu dret a l'educació, l'alumnat pot decidir individualment la seva assistència a classe.

11. És responsabilitat de l'alumnat que s'ha adherit a la vaga posar-se al dia en la feina que s'hagi realitzat a classe el dia de la convocatòria.

Passos a seguir en cas de convocatòria de vaga:

- Reunió dels delegats/des de 3ESO i 4ESO, o en qui aquests deleguin, convocada per ells mateixos i desenvolupada a l'hora del pati o de tutoria, on s'exposarà la informació rebuda.
- Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
- Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores. En cas que la vaga sigui un dilluns, l'últim dia per notificar-la a direcció és el dijous anterior. Així mateix es pot desconvocar la vaga si les circumstàncies així ho aconsellen.
- En cas que els alumnes secundin la vaga des del centre educatiu s'enviarà comunicació escrita a les famílies.

Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat de les famílies el que facin els seus fills i filles. El professorat i l'Equip Directiu del centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència de l'alumne.

El centre atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga.

Totes les proves avaluatives fixades en dia de vaga es faran si assisteix la majoria de la classe al centre. En cas contrari, s'ajornaran fins el proper dia de classe de la matèria afectada. L'alumnat que secunda la vaga, en cap cas, perdrà el dret a ser avaluat. El docent proposarà una nova data per a la prova avaluativa.

5.3.2 Alumnes amb malalties i absències de llarga durada

Segons la Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment perquè els alumnes que pateixin malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part dels professors del Departament d'Educació, els i les alumnes que cursen ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics i pateixen malalties prolongades que els impedeixen assistir a classe durant un període superior a 30 dies, o el pare, mare o tutor/a legal, poden sol·licitar rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre educatiu on l'alumne o alumna està matriculat/da ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica i els professionals responsables del centre han d'elaborar el Pla de Suport Individualitzat. Les famílies poden tramitar aquesta demanda a través de l'apartat "Atenció

educativa domiciliària per malaltia prolongada” del web de Tràmits de la Generalitat de Catalunya, on trobaran les indicacions i els documents necessaris que han de lliurar al centre educatiu on estigui matriculat l’infant o jove. Si l’alumne/a necessita un ordinador portàtil durant el període d’atenció educativa domiciliària, s’ha de demanar en el moment d’emplenar el full de sol·licitud. Els centres educatius faran arribar aquesta documentació lliurada per la família als serveis territorials.

En cas d’absències prolongades per altres motius que no siguin mèdics, caldrà que les famílies ho comuniquin al tutor o tutora. Serà responsabilitat de la família, i/o l’alumnat a secundària, posar-se al dia de la feina treballada en la seva absència.

5.4 Organització de l’alumnat

5.4.1 Agrupaments de l’alumnat

L’alumnat formarà part d’un grup-classe de referència, a càrrec d’un/a docent tutor/a.

Aquest agrupament és compatible amb altres formes organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada. La pertinença de l’alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant els cicles escolars. Es podrà proposar un canvi durant el “cicle” en cas que les dinàmiques del grup ho requereixin. En cas que les dinàmiques es valorin de manera positiva, també es pot contemplar no barrejar els grups.

A final d’I5, EP2, EP4, EP6 i ESO2 l’equip format pels tutors/es i docents que intervenen en el cicle, la cap d’estudis i la coordinadora pedagògica elaborarà la proposta de reestructuració del grup seguint els següents criteris:

- Procurar que hi hagi equilibri acadèmic. Contemplar les necessitats educatives.
- Equilibrar el nombre de nens i nenes.
- Equilibrar les necessitats educatives.
- Vetllar perquè cap nen/a quedi en un grup sense cap company/a amb qui es pugui relacionar bé.
- Fer canvis per minimitzar dinàmiques negatives: dependència, lideratges negatius, agressivitat..
- Fer canvis per afavorir dinàmiques positives: lideratges positius, grups que s’ajuden...

A l3 els agrupaments es formaran de manera compensada i tenint en compte:

- Número
- Gènere
- Dates de naixement
- Necessitats educatives especials (NESE A i B)
- Escolarització prèvia a l’escola bressol.

El repartiment de l'alumnat serà realitzat per part dels docents d'I3, la coordinadora d'educació infantil, la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica, una vegada realitzat el traspàs d'informació amb l'escola bressol municipal.

5.4.2 Pla d'acollida a l'inici de l'escolarització

El Pla d'acollida de l'alumnat d'I3 comportarà les següents actuacions:

- Reunió pediatria del municipi per possibles deteccions NEE.
- Reunió amb l'escola bressol municipal per fer el traspàs d'informació
- Reunió amb les famílies prèvia a l'inici del curs escolar.
- Iniciar l'escolarització amb un horari d'adaptació els primers dies. Cal tenir en compte que durant l'horari d'adaptació, l'alumnat de I3 no farà ús del menjador.

5.4.3 Secundària: Assignació optatives

Optatives

De 1r a 3r d'ESO, l'alumnat farà dues matèries optatives (una hora setmanal per optativa) i hauran de triar entre tres opcions per cada franja. A 4t d'ESO, l'alumnat farà tres matèries optatives (tres hores setmanals per optativa) i hauran de triar entre tres opcions per cada franja. Les optatives poden variar segons el curs escolar, tot i que s'intentarà mantenir-ne continuïtat i sempre estaran subjectes a les preceptives curriculars vigents.

Assignació optatives de 4t d'ESO

L'alumnat de 4t d'ESO ha d'escollir una matèria optativa per cada franja horària. L'oferta s'organitza en tres franges:

Franja 1: Biologia i Geologia, Llatí, Digitalització

Franja 2: Física i Química, Economia, Expressió Artística

Franja 3: Tecnologia, Francès, Arts Escèniques

Cada matèria optativa tindrà un nombre màxim de places equivalent a un terç del total d'alumnes de 4t d'ESO.

Procediment d'adjudicació

Durant les darreres setmanes del curs, l'alumnat emplena un formulari digital en què indica, per ordre de prioritat, la primera, segona i tercera opció per a cada franja.

El centre intentarà satisfer la primera opció de tot l'alumnat. En cas d'excés de demanda en una matèria, l'adjudicació es resoldrà mitjançant sorteig entre l'alumnat que l'hagi indicada com a primera opció. Els no assignats passaran automàticament a la segona opció i, si cal, a la tercera, aplicant el mateix criteri. A la franja 2 i la franja 3 es repeteix el mateix procés, però l'alumnat que ja hagi quedat sense primera opció en una franja anterior no entra al sorteig de les franges següents i se li manté la primera opció disponible.

L'alumnat que no empleni el formulari dins del termini establert rebrà les places que hagin quedat lliures al final del procés.

Els sortejos es fan amb l'eina Integer Generator de [random.org](https://www.random.org) o altra eina anàloga, s'enregistren i es fan davant els/les delegats/des del curs com a testimonis. A cada alumne se li assigna un número per garantir la privacitat de dades.

Un cop comunicats els resultats, hi ha un termini de cinc dies hàbils per presentar reclamacions. Passat aquest termini, els grups queden tancats definitivament.

5.5 Vigilància de l'esbarjo

5.5.1 Infantil i Primària

A l'inici de curs s'entrega l'horari de vigilància de pati al claustre, de manera que totes les zones del pati quedin cobertes segons necessitats de l'espai.

L'horari de l'esbarjo és d'11 a 11.30 h. S'esmorza a l'aula en la mesura del possible per reduir residus i garantir un esmorzar tranquil. La zona del pati de dalt durant el primer trimestre quedarà reservada per a l'alumnat d'I3. A partir del 2n trimestre, totes les zones seran de lliure circulació excepte per a l'alumnat d'infantil que no podran fer ús de la pista ni el camp de futbol mentre hi hagi la resta de cursos.

Només es pot xutar la pilota al camp de futbol; a la resta d'espais, en cas de jugar a pilota, no es pot fer amb el peu. En el pati del bosquet, no es pot fer ús de la pilota. L'alumnat no pot entrar a les aules ni romandre dins els passadissos durant el pati.

S'estableix el "pati dels peixos" (pati interior) com a pati tranquil, on es fan activitats més tranquil·les: lectura, jocs de taula...

En cas de pluja, l'alumnat romandrà a l'aula i el tutor s'encarregarà de la supervisió. Els docent especialistes, col·laboraran amb els tutors per tal que aquests puguin gaudir també d'una mica de pausa.

Durant aquest espai, l'alumnat pot esmorzar de forma saludable i omplir l'ampolla d'aigua a les aixetes exteriors, si ho necessiten. En trobar-nos en un entorn natural, cal respectar la flora i fauna amb la qual

convivim; així com no llençar embolcalls o altres tipus de brossa a terra. És obligatori l'ús d'envasos reutilitzables.

5.5.2 Secundària

Hi ha un pati per dia, i té una durada de 30 minuts. Els dilluns, dimarts i dijous l'alumnat de 1ESO i 2ESO farà pati a les instal·lacions de primària. Els espais que podran ocupar aniran determinats per les necessitats d'EF. Els dimecres i els divendres, només l'alumnat de 1ESO compartirà pati amb l'alumnat de primària, aquests dies hi haurà lliure circulació. 2ESO farà el seu esbarjo al pati de secundària.

A l'inici de curs s'entrega l'horari de vigilància de pati al claustre. Hi ha d'haver un mínim de dos professors al pati, col·locats estratègicament per poder observar tot l'alumnat. Es pot ocupar la zona del camp de futbol, del bosquet i de la zona de ping-pong. L'alumnat no pot romandre a la zona de l'aparcament de bicicletes.

Durant aquest espai, l'alumnat pot esmorzar de forma saludable i omplir l'ampolla d'aigua a les aixetes exteriors, si ho necessiten. Per poder accedir als lavabos ubicats a l'interior de l'edifici, es fa ús de les targetes de pas. No poden entrar més de dos alumnes per curs a l'interior del centre. Durant aquest espai, l'alumnat pot esmorzar de forma saludable i omplir l'ampolla d'aigua a les aixetes exteriors, si ho necessiten.

En trobar-nos en un entorn natural, cal respectar la flora i fauna amb la qual convivim; així com no llençar embolcalls o altres tipus de brossa a terra. És obligatori l'ús d'envasos reutilitzables.

Per poder fer ús de material (pilota, jocs de taula, etc.), primer s'ha de presentar una proposta a l'equip docent i directiu, amb el compromís de fer-ne un bon ús. Com a màxim, es podrà jugar simultàniament a dos jocs amb pilota, respectant els respectius espais. Està permès fer ús de la zona del bosquet; però està prohibit enfilegar-se a les roques i als arbres, així com llençar aglans i pedres o pedretes. No està permès recolzar-se a la reixa.

En cas de pluja, l'alumnat romandrà a les aules del seu curs, podran canviar de classe però no estar-se al passadís. No es podrà jugar a pilota però sí a jocs de taula. L'equip docent de cada nivell és l'encarregat de proposar i decidir les normes específiques per cada grup classe, segons la seva naturalesa i necessitats. Aquestes normes les hauran de consensuar els coordinadors de nivell entre ells.

5.6 Seguretat, higiene i salut

5.6.1 Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

L'alumnat no podran assistir al centre amb febre o qualsevol malaltia contagiosa, conjuntivitis o qualsevol mena de paràsit com ara polls. Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar l'infant que se sospiti que pot oferir perill de contagi.

És obligació de les famílies informar el centre de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills o filles.

En iniciar l'escolarització cada família omplirà la fitxa sanitària del seu fill/a. És responsabilitat de les famílies notificar qualsevol modificació.

En cas de malaltia:

En el cas que l'alumne/a presenti els primers símptomes de malaltia a l'escola es contactarà amb la família per tal que puguin recollir l'infant. Per norma, els docents no donaran cap medicament als alumnes. En casos excepcionals, en cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament, l'autorització signada per la família, la recepta mèdica, així com la dosi i l'horari d'administració.

En cas d'emergència i de no poder contactar amb la família, s'administrarà paracetamol sempre que s'hagi signat l'autorització corresponent.

Els medicaments de la farmaciola només s'utilitzaran per a fins estrictament sanitaris.

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament per part de la persona coordinadora de riscos laborals i es tindrà cura de les dates de caducitat.

En cas d'accident:

1. Atendre l'alumne/a.
2. Trucar a la família/ Trucar al 112 (segons la gravetat de l'accident).

5.6.2 Seguretat del recinte i instal·lacions

La direcció del centre vetlla per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

L'ajuntament té cura de la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació de l'edifici de primària i el seu recinte i la direcció vetlla perquè aquestes no interfereixin la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps. Les obres i tasques de manteniment de l'edifici de secundària són responsabilitat de la direcció del centre.

El centre disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

És responsabilitat de la persona coordinadora de riscos i la direcció del centre la realització, com a mínim, d'un simulacre d'evacuació i/o confinament cada curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions i serà enviat al Departament d'Educació perquè el validi.

5.6.3 Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

5.6.4 Seguretat de les activitats

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

5.6.5 Salubritat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

5.6.6 Salubritat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material. En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del

centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris. Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència. Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

5.6.7 Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables. Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives, però no la seva observació.

5.6.8 Pla d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. El centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza cada any. També es realitza cada curs un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre per posar en pràctica el procediment d'actuació i per detectar possibles mancances. Es té en compte el manual "Pla d'emergència del centre educatiu". Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre. Aquest pla s'exposarà en les tutories durant el primer trimestre de cada curs. Els plànols d'evacuació estan penjats a prop de la porta de totes les aules i de les altres dependències del centre.

5.6.9 Protecció de dades

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. La direcció del centre garantirà la seguretat de les dades i evitarà l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

5.6.10 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'internet

Per tal de poder fer ús de les plataformes i entorns de treballs virtuals (Classroom, canva, etc.) cal una autorització que les famílies signen a l'inici de l'escolarització al centre. A infantil i cicle inicial, el correu de l'alumne/a només s'usarà per compartir amb les famílies les fotografies.

A partir d'EP3, l'alumnat començarà a fer ús puntual guiat d'aquestes plataformes i, per tant, ha de ser coneixedor de les claus d'accés al seu propi usuari.

5.7 Recursos materials

Les famílies pagaran una quota anual per alumne/a que inclou el material i participació en activitats diverses (tallers, teatre, etc.) Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Es facilitarà el pagament fraccionat a aquelles famílies que, per motius justificats, ho sol·licitin. Es demanarà signar un document de fraccionament de les quotes per dur-ne el control.

Tot aquell alumnat que no estigui al corrent del pagament de les quotes, no podrà participar de les activitats incloses en la quota o bé haurà de pagar l'import corresponent a l'activitat.

5.8 Activitats complementàries i extraescolars

5.8.1 Sortides i colònies

Les sortides i colònies es programaran entre final i inici de cada curs i seran aprovades pel Consell Escolar, a través de l'elaboració d'un document de Sortides.

Autoritzacions

Es signarà una autorització anual que inclou totes les sortides a l'entorn. Per altra banda, caldrà signar una autorització per additio/edvoice per les sortides fora de l'entorn escolar. En cas de no presentar l'autorització signada, l'alumne no podrà assistir a la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.

El nombre d'acompanyants de les sortides i colònies es farà en base al Document per a l'organització i gestió del centre que cada any publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Els alumnes no podran portar objectes personals de valor com mòbils, diners, consoles, ni MP3 a les sortides.

Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i que es cregui addient participar-hi seran autoritzades per la direcció del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família.

Les colònies són una activitat programada al final de l'etapa d'educació infantil (P5), i dels cicles de primària i secundària. Per programar-les hi haurà d'assistir al menys un 70% de l'alumnat del nivell corresponent.

Les sortides són activitats complementàries dels temes treballats a classe i lúdiques que ajuden a afavorir la cohesió de grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixi tot l'alumnat.

Per tal d'evitar que cap nen/a es quedi sense participar a aquestes activitats per motius econòmics, les famílies es poden posar en contacte amb l'equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions.

Quan un alumne/a no pugui assistir a una sortida i n'hagi fet el pagament se li retornarà la part corresponent a l'activitat, sempre que aquesta estigui comptabilitzada individualment. En cap cas es retornarà l'import del transport.

Durant la durada de les colònies s'avisarà les famílies telefònicament en cas de malaltia o alteració greu de conducta. En ambdós casos, l'escola es reserva el dret de demanar la família que vagi a recollir l'infant i s'interromprà l'estada a l'activitat. En cap d'aquests casos es retornarà l'import de les colònies.

Alumnes que no van a una sortida o colònies

Les sortides són una activitat complementària que realitza l'escola. En cas que hi hagi algun alumne/a que no vagi a la sortida i vingui a l'escola se l'ubicarà en un altre grup-classe. L'alumne/a serà atès però no seguirà el currículum del seu curs.

Si es considera que un alumne no pot anar a una sortida perquè el seu comportament en pot distorsionar el bon desenvolupament o pot suposar un perill per la seva seguretat, la dels companys o del personal acompanyant, es comunicarà a les famílies i no podrà anar-hi. En cas que algun alumne/a sigui sancionat sense anar a una sortida, es retornarà a la família l'import corresponent a la part proporcional de monitoratge i entrades però no se li podrà retornar l'import del servei de transport.

Si per malaltia o per qualsevol imprevist un alumne no pot assistir a una sortida, també se li retornarà l'import del monitoratge i entrades però no se li podrà retornar l'import del servei de transport.

5.9 Aniversaris

Per a celebrar els aniversaris, les famílies no podran portar menjar. Se celebrarà a nivell de grup de la manera que es consideri més adient segons l'edat.

No es repartiran invitacions de festes a dins del recinte escolar.

5.10 Comunicació

En el cas que alguna família vulgui posar-se en contacte amb algun/a docent de l'escola, s'ha de respectar l'horari d'atenció a les famílies, o fer-ho a través de les diferents vies de comunicació de l'escola: telèfon, correu electrònic, aplicació i/o agenda escolar.

5.11 Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Els permisos es concedeixen per:

- a) Naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu.
- b) Per canvi de domicili.
- c) Per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficial.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu.
- f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a determinades activitats de formació.
- h) Per flexibilitat horària recuperable (acompanyar familiars a consultes mèdiques o tutories dels fills)

Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director/a.

S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos , llevat de l'a).

Davant qualsevol absència, el docent ha de presentar el justificant corresponent. En cas que l'interessat/da no tingui justificació escrita, serà el director qui decidirà si justificar o no l'absència. Tots els justificants han d'anar acompanyats de la declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica. En cas de no rebre la justificació necessària, es prendran les mesures corresponents.

La direcció ha de preveure i assegurar d'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

En el centre es registraran les absències i permisos del professorat. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents. Cada mes s'enviaran telemàticament les absències del professorat al Departament.

En interès del centre, el/la director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del professor, conformitat del consell escolar escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol altre cas), i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

5.11.1 Substitucions i guàrdies

Quan un membre del professorat no pugui assistir al centre, ho ha de comunicar a la direcció o a la cap d'estudis tan aviat com sigui possible i, sempre que es pugui, abans de l'inici de la jornada lectiva. Alhora, ha de deixar indicades les tasques o activitats que l'alumnat ha de realitzar durant la seva absència.

La cobertura de les absències anirà a càrrec del professorat de guàrdia, que vetllarà pel bon funcionament del grup i durà a terme les tasques deixades pel docent absent. En cas que no hi hagi material preparat, el professorat de guàrdia podrà proposar una activitat de repàs o lectura.

La direcció del centre és la responsable de gestionar les substitucions i de comunicar a la inspecció educativa les absències que així ho requereixin, d'acord amb la normativa vigent.

5.12 Gestió econòmica

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun docent realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Cal prioritzar les compres en empreses del municipi on l'escola hi té un conveni de facturació.

El pressupost de l'Institut-Escola

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que poden fer durant un exercici econòmic. És únic. Inclou els projectes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

El centre disposa de dos comptes corrents, el de l'IE Escola on s'imputen els ingressos per part del departament, les despeses d'escola i material i el de 4ESO, on s'imputaven les aportacions i despeses del viatge de 4ESO.

Cada any s'aprova per Consell Escolar juntament amb la liquidació de l'any anterior, abans del 31 de gener.

5.13 Gestió acadèmica i administrativa

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquests procediments requereixen l'ús de la eina corporativa que el Departament posa a disposició dels centres, i és l'aplicació Esfer@.

5.13.1 Documentació Acadèmica

Expedient acadèmic de l'alumne o alumna hi contenen:

- Dades d'identificació del centre
- Número i data de matrícula
- Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
- Decisions de pas de curs i titulació
- Mesures d'adaptació o modificació curricular

Actes d'avaluació:

- Resultats de tots els alumnes del grup
- Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

5.13.2 Documentació Administrativa

Processos d'administració del centre i gestió d'arxius

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior. Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades a la intranet - Portal de centre.

Gestió d'arxius

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex., dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de set anys com a mínim.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

Arxius i expedients

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada als arxius de secretaria. Als arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes de cada alumne, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- El qüestionari omplert per les famílies en el moment de la matriculació (anamnesi)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a.
- Les entrevistes documentades realitzades als pares.
- Notificació de tria de l'opció de religió catòlica.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, etc.).
- Autoritzacions de drets d'imatge, trasllat, sortides d'entorn, medicació, etc.
- Notificacions d'al·lèrgies, intoleràncies i altres condicions mèdiques.

6. QUEIXES I LES RECLAMACIONS

6.1 Queixes i Reclamacions

En base a la [RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria General del Departament d'Educació, es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, famílies, professorat o altra persona interessada que qüestioni la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.

6.1.1 Reclamacions motivades per les qualificacions a l'ESO

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions ordinàries, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors i professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

Un cop presentada la reclamació a la directora, cal seguir la tramitació següent:

- Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que la directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius).

- Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- Un cop vista la proposta que ha formulat l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, la directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

Reclamacions a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa.

La directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat primer.

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

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

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

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

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

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

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

Per transparència i per no generar indefensió de l'alumne o alumna, els centres educatius han d'establir, en les normes d'organització i funcionament, el procediment pel qual els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes poden accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, independentment dels supòsits de reclamació de les notes finals de curs o d'etapa regulats en la normativa vigent. Donat aquest punt, sempre que una família o els tutors/es legals d'un alumne/a vulguin accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions del seu fill/a, ho podran fer, prèvia sol·licitud feta per escrit al professor/a de la matèria. En aquest cas, es lliurarà sempre una còpia, mai l'original.

7. SERVEIS ESCOLARS

7.1 Servei de menjador

El centre ofereix a tots els alumnes el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador, tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia

personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

- Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica.
- El servei de menjador es regirà pel Pla de funcionament del menjador.
- Tot l'alumnat que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- L'alumnat s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar si no els recull un adult autoritzat.

En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador.

Quan hi hagi conductes que afectin la convivència, des del servei de menjador es prendran les mesures oportunes seguint el seu pla de funcionament, això no exclou que des de l'escola també es puguin prendre mesures, quan aquestes actituds afectin la seguretat de l'infant, els seus companys i companyes o l'adult de referència.

El personal de menjador informará a les famílies de les conductes contràries a les famílies per escrit, i, en cas de conductes greus, també per via telefònica. També s'informará a l'equip directiu amb una còpia de l'escrit enviat a les famílies i al tutor o tutora de l'infant o infants afectats.

El funcionament del servei de menjador es regeix pel seu pla de funcionament, aprovat anualment pel consell escolar i que es pot consultar a la web del centre, a la pàgina de "[Menjador](#)".

7.1.2 Beques

Les famílies poden fer sol·licitud de beca al Consell Comarcal de la Selva, en qualsevol moment al llarg de curs. Aquestes són gestionades pel Consell Comarcal que és qui en fa la dotació i ho comunica a les famílies, a l'empresa gestora i a la direcció del centre.

7.2 Servei d'acollida matinal

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 7:30 a 09:00 hores. L'organització del servei d'acollida matinal està gestionat per l'AFA qui subcontracta una empresa. L'alumnat pot assistir al servei d'acollida de forma fixe o eventual. Aquest servei és finançat per part dels usuaris d'aquest servei.

7.3 Altres serveis del centre

L'escola ofereix suport socioeducatiu a aquells alumnes de cicle superior i primer cicle de secundària amb risc d'exclusió social en horari postlectiu. L'organització del suport socioeducatiu està gestionat i finançat pel consell comarcal i es realitza dins el recinte escolar.

L'alumnat que és susceptible a fer ús del servei socioeducatiu es proposa per part de l'equip docent i és validat per SBAS Breda i l'equip directiu, mitjançant entrevistes presencials i entrega de la documentació pertinent. Les famílies i l'alumnat han de signar una carta de compromís específica abans d'iniciar l'activitat.

9 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

9.1 Informació a les famílies

Dins del nostre PEC, un dels pilars fonamentals és la relació directa entre la família i l'escola, és per aquest motiu que es dona molta importància al treball conjunt i diari amb aquestes.

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, a més de 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, 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.

D'altra banda, garantim que a l'inici de cada curs escolar cada nivell convocarà una reunió amb les famílies on s'informarà dels aspectes rellevants del nou curs escolar. Allà es donaran unes directrius del funcionament del curs. En aquestes reunions assistiran l'equip de docents que intervenen en el grup.

El docent tutor/a s'entrevistarà amb la família de cada alumne/a, al gener o febrer, per comentar el procés d'aprenentatge, fer un seguiment de l'alumne/a... D'aquesta entrevista s'enregistraran els punts tractats i els acords presos.

Es podran fer altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient. Les actes de reunions es guardaran a l'expedient de l'alumne.

A l'horari de cada tutor/a, hi ha un espai reservat per fer les entrevistes.

L'agenda, el correu electrònic i l'aplicació Edvoice serviran com a eines diàries de comunicació entre família i l'escola.

Pel que fa als informes de seguiment:

- A Educació Infantil es donen dos informes anuals, a final del primer trimestre i l'altre a final de curs.
- A la resta d'etapes, s'entreguen tres informes trimestrals (desembre, març-abril, juny) i un de final. L'informe del primer trimestre s'acompanya del full d'autoavaluació "La veu de l'alumnat" en què l'alumne reflexiona sobre els seus aprenentatges i la seva implicació en aquests. Les famílies han de comentar amb el seu fill i filles el que exposen a La Veu de l'alumnat i ajudar-los a organitzar-se en aquelles àrees que més ho requereixin. La Veu de l'alumnat ha de servir de fil conductor per la reunió amb les famílies del segon trimestre.

Altres reunions que es realitzaran seran:

- **Jornada de Portes Obertes:** abans de la preinscripció de les famílies de nova incorporació al centre, es faran sessions informatives per tal de fer conèixer el nostre centre, la seva realitat i el nostre Projecte Educatiu.
- **Reunió d'acollida noves famílies P3:** Durant el mes de setembre, i abans del començament de les classes, es convocarà a les famílies de P3 per informar d'allò més concret en relació als seus fills/es que s'incorporen al sistema educatiu, per garantir la seva tranquil·litat i proporcionar tota la informació que les famílies requereixin.

- Reunió inici secundària: Durant el mes de juliol, es fa una reunió inicial de secundària per tal que les famílies puguin conèixer les novetats de caire educatiu i pedagògic al fer el canvi d'etapa.

9.2 Associació de famílies d'alumnes

L'Associació de famílies d'alumnes (AFA), és un col·lectiu format per pares, mares i tutors legals d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.
- Promoure l'organització d'activitats que facilitin la participació de tot l'alumnat en les activitats escolars complementària.
- Promoure la reutilització del material didàctic mitjançant sistemes de socialització de llibres i altre material didàctic.

L'AFA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia sol·licitud a l'Ajuntament així com la comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació i a la directora del centre.

Trobades periòdiques entre l'AFA i l'escola:

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AFA. La funció principal és intercanviar informació, valorar actuacions i recollir suggeriments. Aquestes trobades han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants i consensuar actuacions conjuntes. La convocatòria la fa la directora per escrit un cop escoltada la disponibilitat de l'AFA, que pot ser promoguda tan pel centre com l'AFA. La secretària n'estén l'acta i en fa arribar una còpia a l'AFA.

10. DISPOSICIONS FINALS

10. 1 La interpretació de les NOFC

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'Institut Escola Montseny i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció de l'Institut Escola és la màxima responsable de fer-lo complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer i fer complir aquesta normativa. Pel que fa als deures de l'alumnat i al seu règim disciplinari, es faculta a la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

10.2. Modificacions de les NOFC

Una vegada aprovat pel Consell Escolar, aquest document estarà constantment en revisió i serà modificable i millorable a les noves necessitats que el Centre. Aquest reglament també és susceptible de ser modificat en cas que no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Les modificacions poden proposar-se des dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació o des de l'AFA. Totes aquestes propostes de modificacions han de ser plantejades al Claustre per tal de que aquest pugui aportar criteris i propostes. I ha de ser aprovada per consell escolar amb les majories pertinents.

10.3 Publicitat

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa i es podrà trobar a la pàgina web del centre. Igualment, es difondrà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El consell escolar vetllarà per tal que sempre aquest reglament i les seves actualitzacions siguin a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

10.4 Entrada en vigor

Aqueste NOFC han entrat en vigor després de la seva aprovació per part del Consell Escolar de l'Institut Escola Montseny el dia 8 de juliol de 2026

A Breda, 8 de juliol de 2026

Signatura

Eugènia Massachs López

Directora de l'Institut Escola Montseny.

ANNEXOS

ANNEX 1 - RÈGIM DISCIPLINARI DEL PROFESSORAT

Els funcionaris estem sotmesos a un règim disciplinari i l'Administració té potestat sancionadora per a les infraccions que hàgim pogut cometre en l'exercici de les nostres funcions. Les faltes es divideixen en lleus, greus i molt greus. Us detallem tot seguit els exemples més freqüents de faltes i algunes de les sancions que els corresponen:

Faltes

Lleus:

Es consideraran com a faltes lleus:

1. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
2. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
3. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
4. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
5. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
6. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
7. L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.

8. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Greus:

1. l'incompliment de les ordres del superior -el director- que pugui afectar la tasca del lloc de treball
2. la manca de consideració envers els administrats -pares i alumnes- o personal de servei de l'Administració -professors- ; l'incompliment de la jornada que, acumulat, suposi un mínim de 10 hores per mes natural;
3. l'exercici d'activitats compatibles sense haver obtingut l'autorització, etc.

Sancions:

Suspensió de funcions de 15 dies a un any; trasllat de lloc de treball; rescissió del nomenament d'interí.

Molt greus:

1. l'abandonament del servei
2. causar per negligència o mala fe danys molt greus al patrimoni públic
3. la sanció de tres faltes greus en un any, etc.

Sancions:

la separació del servei; suspensió de sou i feina d'1 a 6 anys.

DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.