



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Institut Escola
Pompeu Fabra



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA REGULADORA	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	5
2.1. Òrgans col·legiats de participació	5
2.1.1. El Consell Escolar	5
2.1.2. El claustre de docents	11
2.1.3. L'equip directiu	13
2.1.4. L'Equip Directiu Ampliat (EDA)	15
2.2. Òrgans unipersonals de coordinació	16
2.2.1. Coordinador/a de comunitats	16
2.2.2. Coordinador/a TAC	17
2.2.3. Coordinador/a de llengua i cohesió social	18
2.2.4. Coordinador/a de riscos laborals	19
2.2.5. Coordinador/a referent de gènere	19
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
3.1. Organització del professorat	21
3.1.1. Criteris d'assignació de l'equip docent	21
3.1.2. Coordinació d'equips docents	21
3.1.3. Comissions	23
3.2. Organització de l'alumnat	25
3.2.1. Formació dels grups-classe	25
3.2.3. L'adaptació a l'inici de l'escolaritat	26
3.2.2. La barreja de grups-classe	26
3.3. Atenció a la diversitat	27
3.4. Acció i coordinació tutorial	28
3.5. Organització del currículum	28
4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	28
4.1. Aspectes generals de la convivència en el centre.	28
4.2. Convivència i resolució de conflictes.	28
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	29
5.1. Pla de comunicació	29

5.2. Alumnes delegats. Consell de participació	29
5.3. Carta de compromís educatiu	30
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	31
6.1. Aspectes generals	31
6.1.1. Entrades i sortides del centre.	31
6.1.2. Visites de les famílies	32
6.1.3. Activitats complementàries i extraescolars	32
6.1.4. Vigilància de l'esbarjo	33
6.1.5. Horaris del centre: alumnes i professorat	33
6.1.6. Absències del professorat	33
6.1.7. Actuacions per la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar	34
6.1.8. Actuacions en cas d'accident, malaltia o parasitosi d'un alumne i en cas de necessitat de subministrament de medicació a l'alumnat en horari escolar	35
6.1.10. Sortides i colònies	37
6.1.11. Queixes i reclamacions	38
6.2. Serveis escolars	38
6.2.1. Servei de menjador	38
6.2.2. Servei de transport escolar	38
6.2.3. Servei d'acollida	38
6.2.3. Servei de bus a peu	39
6.4. Gestió econòmica	39
6.5. Gestió acadèmica i administrativa	40
6.6. Gestió dels materials	40
7. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE	41
7.1. Normes d'organització i funcionament del centre.	41
7.2. Projecte educatiu de centre	41
7.3. Projecte de direcció	41
7.4. Pla d'acollida	42
7.5. Projecte de convivència	42
7.6. Projecte lingüístic	42
7.7. Pla d'atenció a la diversitat	43
7.8. Pla d'acció tutorial	43
7.9. Pla Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)	43
7.10. Programació General Anual de Centre	43
7.11. Memòria anual de centre	44
7.12. Pla d'emergència	44

1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA REGULADORA

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre són un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i assolir l'èxit educatiu.

Aquest document recull la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar, explicita l'estructura, defineix els vincles, recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola i adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre educatiu.

La normativa que hem tingut en compte a l'hora d'elaborar el document ha estat:

- **Ley Orgànica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación**– LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
- **Decret 119/2015**, de 23 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- **Decret 181/2008**, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Ordre EDU/296/2008**, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- **Ordre EDU/484/2009**, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- **Resolució de 20 de juny de 2018**, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

L'organigrama del centre representa els òrgans col·legiats i unipersonals i la coordinació amb els diferents agents educatius.

<https://drive.google.com/file/d/1430-Dz5o-70aWxopPwLgjo5btZDY8K-4/view?usp=sharing>

2.1. Òrgans col·legiats de participació

2.1.1. El Consell Escolar

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

Composició i competències

La composició del Consell Escolar de l'Institut Escola és de 18 membres

- Els quatre membres de l'equip directiu del centre
- El/la representant de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort
- Sis docents elegits pel claustre entre ells i per ells/es, un de cada comunitat educativa: Comunitat de Petits (P3, P4, P5), Comunitat de Mitjans (1r, 2n i 3r), Comunitat de Grans (4t, 5è i 6è) i Comunitat de +Grans (1r, 2n i 3r d'ESO) i Joves (4t d'ESO)
- Cinc representants dels pares i mares elegits per ells i entre ells/es
- Un/a representant de l'alumnat del centre de les Comunitats de +Grans i Joves
- Un/a representant del Personal d'Atenció Educativa elegit entre ells/es
- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis elegit entre ells

Les competències del consell escolar son:

- a) Rebre informació i participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions corresponents.
 - b) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
 - c) Rebre informació i participar en l'aprovació de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - e) Rebre informació sobre les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - f) Rebre informació sobre la carta de compromís educatiu.
 - g) Participar en la supervisió del pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció del director o directora.
- j) Participar en la bona convivència del centre.
 - k) Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

Al consell li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu del centre per al compliment de la programació anual i del projecte de direcció.

Es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la Directora o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres. Es farà una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions es prenen normalment per consens. Si això no fos possible la decisió s'adoptarà per majoria dels membres presents, a no ser que la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les convocatòries ordinàries del consell es trametan des de direcció amb una antelació mínima d'una setmana, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

Quan a l'ordre del dia hi hagi qüestions relacionades amb l'activitat del centre que porti algun membre de la comunitat educativa, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi al consell sobre la qüestió corresponent.

De forma rotativa, prendran acta les persones de l'equip directiu.

Comissions específiques

Les comissions específiques que s'han determinat són:

COMISSIÓ ECONÒMICA: que fa seguiment de la comptabilitat del centre i de les possibles modificacions del pressupost.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: que vetlla per tal que hi hagi un bon clima de convivència al centre i s'implica en la resolució de possibles conflictes.

COMISSIÓ PERMANENT: és l'encarregada d'aprovar i revisar qüestions diverses que no impliquin la convocatòria d'un consell escolar extraordinari.

COMISSIÓ DE COEDUCACIÓ: vetlla per la igualtat d'oportunitats per tots els nens i les nenes de l'escola.

Renovació dels membres dels representants dels diferents sectors

Normes del procés electoral per renovar els membres del Consell Escolar del Centre:

Candidats

Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre que no siguin substituïts.
- b) Sector de representants de les famílies: els pares, les mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- d) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.
- e) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat de Secundària pot presentar-se com a candidat.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir-ne la representació.

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els docents que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- f) Sector de representants de l'alumnat: tots els nois i noies d'ESO matriculats al centre.

La Direcció de l'escola ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre a l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats.

Així mateix, s'ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates

amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel docent amb més antiguitat al centre i pel docent amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el docent de major o menor edat, respectivament.

b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. De les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

d) Per a l'elecció de les persones representants de l'alumnat, es constitueix una mesa electoral única, formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de la Comunitat i els/les delegats/des de la Comunitat dels Joves.

Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada docent pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en el consell escolar.

Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors; en aquest cas només aquest té dret de vot.

Sector de representants de l'alumnat:

- a) L'elecció s'efectua en el marc horari escolar.
- b) Cada alumne/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

La directora del centre determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions previstes.

2.1.2. El claustre de docents

(Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, art 146)

Composició i competències

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

El claustre està integrat per tot els educadors del centre (docents, vetllador/a, TEI i Educador/a d'Educació Especial) i té les següents competències:

- Intervenir en l'elaboració i en la modificació del projecte educatiu.
- Designar els docents 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 en el compliment de la programació general del centre.
- Participar en els debats pedagògics que es proposin per compartir la línia d'escola.
- Participar en la formació interna del centre i en monogràfics de diversos temes.

Funcionament

El claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes o cada quinze dies (segons com es programa i organitza el curs) amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del docent.

La convocatòria dels claustres es tramet per correu electrònic la setmana anterior juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, d'aprovació. S'adjuntarà també l'acta de la sessió anterior per tal que els docents aportin les rectificacions que calguin abans de ser aprovada. A la convocatòria hi figura la persona que explica cada punt.

També s'especifiquen les dates de reunió de claustre en el calendari mensual que es dona en paper, per correu electrònic i per WhatsApp a tots els docents. Si és un cas d'urgència es convocarà quan sigui necessari.

L'equip directiu, de forma rotativa, aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. També hi ha una valoració de la sessió que s'ha

portat a terme per part d'un dels docents, de forma rotativa. Una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

Hi ha l'acord de seure tots en rotllana per tal de que tots ens puguem veure les cares mentre debatem. El moderador o moderadora presideix el claustre i dóna els torns de paraula. Aquest càrrec el porten a terme tots els docents de fora rotativa, excepte els membres de l'equip directiu. També de forma rotativa, els docents fan una valoració del claustre amb els següents ítems: puntualitat en l'inici i l'acabament del claustre, atenció i torns de paraula.

2.1.3. L'equip directiu

La composició de l'equip directiu és la següent: la directora, la cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica. Les funcions de l'equip directiu estan repartides segons les habilitats i capacitats personals de cada membre de l'equip, però tant, el nostre funcionament es basa en el lideratge distribuït.

El nostre funcionament com a equip ens dificulta dividir les funcions pels càrrecs, per això a continuació trobareu les funcions de tot l'equip directiu definides de manera global. Sempre tenint en compte que la directora és la màxima responsable del centre.

- L'equip és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre i n'exerceix la direcció pedagògica.
- L'equip té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.
- L'equip trasllada les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració
- L'equip presideix el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- Corresponen a l'equip les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
-

- Assegurar l'aplicació de les cartes de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial
- Elaborar els horaris del centre.
- Distribuir els grups, les aules i altres espais docents adaptades a les necessitats del moment.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Corresponen a l'equip directiu del centre les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

Corresponen a l'equip directiu del centre les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut Escola i fer-les visar per la directora.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Coordinar les activitats extraescolars .

2.1.4. L'Equip Directiu Ampliat (EDA)

L'EDA està format per l'equip directiu més les coordinadores de les comunitats; es reuneix una vegada per setmana.

La forma habitual de treball de l'EDA és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre i sobre temes pedagògics es prenen de forma compartida i consensuada.

Les funcions de l'EDA són:

- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa.
- Revisar la Programació General, el Projecte Educatiu, la Memòria Anual...
- Fer propostes del Pla de Formació.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Establir els criteris de l'avaluació interna de centre.
- Promoure i valorar projectes i activitats en els àmbits curriculars, d'organització i de funcionament del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

2.2.1. Coordinador/a de comunitats

El nostre centre està dividit per comunitats, la Comunitat de Petits (P3-P4-P5), la Comunitat de Mitjans (1r-2n-3r de primària), la Comunitat de Grans (4t-5è-6è de primària), la Comunitat de +Grans (1r-2n-3r d'ESO) i la comunitat de Joves (4t d'ESO).

La comunitat està formada per tots els docents i personal no docent que intervé en aquella comunitat i tenen com a funció bàsica la gestió organitzativa i de desenvolupament de la comunitat. En cada comunitat hi ha un responsable que és el coordinador/a de comunitat, que és qui fa de pont entre l'equip directiu i la comunitat. Per fer-ho hi ha dues reunions setmanals: una de comunitat i l'altre de l'equip directiu ampliat (EDA a partir d'ara).

Els equips de comunitat són els òrgans encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del director. Les seves competències són les que assenyala l'article 78 del decret 233/97:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat educativa, analitzar els objectius i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seva elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil, l'Educació Primària i l'Educació Secundària, segons correspongui.

2.2.2. Coordinador/a TAC

Té a càrrec seu la supervisió de les aules d'informàtica i de la resta d'ordinadors del centre, l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

Les funcions més rellevants del/de la Coordinador d'Informàtica són les següents:

a) Funcions de coordinació:

- Assessorar als docents que s'escaigui, per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses matèries i especialitats.
- Proposar a la Direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.

b) Funcions de suport tècnic:

- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari, manteniment dels sistemes de disc, supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i organització dels materials necessaris.

- Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades al respecte.

c) Funcions de promoció i suport educatiu:

- Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als docents.
- Orientar el Claustre i els Departaments sobre utilitzacions de la tecnologia informàtica en les diverses àrees del currículum.
- Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Educació.
- Orientar els Departaments respecte les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

d) Funcions administratives:

- Assistir la Direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent els criteris de l'Administració Educativa.
- Assistir la Direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Pla d'Informàtica Educativa en les funcions que li són pròpies.
- Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Educació.

2.2.3. Coordinador/a de llengua i cohesió social

El centre disposarà d'un docent que exercirà les funcions de coordinador LIC que, per delegació de la direcció, tindrà les funcions següents.

Són funcions d'aquesta coordinació:

- Responsabilitzar-se de l'elaboració del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural (tant en coordinació interna com en col·laboració amb l'entorn) que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Participar, si escau, en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social,
-
- participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir altres funcions per delegació de la direcció del centre.

2.2.4. Coordinador/a de riscos laborals

Té a càrrec seu el control i la promoció de totes les actuacions relatives a la seguretat del centre. Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals del centre educatiu promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre, per la qual cosa ha d'assumir les següents funcions:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la Direcció del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del Servei Territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Així mateix, promoure la correcta utilització 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 neteja, 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 al centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels docents del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i estils de vida saludables.
- Recopilar informació i actualitzar les dades de tot l'alumnat amb intoleràncies i/o al·lèrgies i vetllar per la salut d'aquests.

2.2.5. Coordinador/a referent de gènere

Té a càrrec seu impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

- Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte

educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.

- Detectar necessitats en matèria d'igualtat d'oportunitats d'ambdós sexes, de violències masclistes i LGTBI-fòbic, amb la finalitat d'elaborar o incorporar un programa d'igualtat al pla de convivència el pla d'igualtat del centre.
- Coordinar, dinamitzar i donar suport al professorat, conjuntament amb la persona responsable de la comissió de convivència, en la programació d'iniciatives, activitats, projectes, plans i mesures que contribueixin a impulsar i consolidar projectes coeducatius amb l'objectiu de desenvolupar un procés d'integració curricular de la igualtat d'oportunitats i de tracte en tots els nivells i dimensions de la vida del centre.

- Propiciar, des de la pràctica de l'aula, que l'alumnat esdevingui veritable protagonista de processos transformadors en matèria d'igualtat, de prevenció de les violències masclistes sexistes i de rebuig a l'LGTBI-fòbia, a través de xarxes educatives que transformin la realitat personal, de l'aula i del centre.
- Realitzar i dinamitzar propostes d'activitats i d'accions de formació per a professorat, famílies i associacions de mares i pares, en matèria d'igualtat entre homes i dones, així com de prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbiques, insistint en el principi de corresponsabilitat.
- Vetllar per a que s'incloguin criteris no sexistes en l'organització d'activitats de caràcter complementari, i si escau, donar suport a qui les organitzi (AMPA, etc.)
- Prevenir i formar part de la gestió de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, identificar-les i actuar de manera coordinada tant amb altres xarxes educatives responsables com amb altres recursos específics de suport.
- Vetllar i promoure que els materials didàctics del centre i els que es produeixin des del mateix centre incorporin la perspectiva de gènere i facin un ús no sexista del llenguatge i la imatge, així com la seva inclusió en els objectius curriculars. Incorporar referents LGTBI positius que serveixin per visibilitzar la diversitat sexual i de gènere. Coordinació amb Inspecció educativa.
- Incloure en la memòria final del curs les actuacions coeducatives que s'han realitzat, l'avaluació processual i les propostes de millora que es deriven d'aquesta.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Criteris d'assignació de l'equip docent

Per formar els equips de Comunitats i l'assignació de tutories i especialitats, l'Equip Directiu té en compte els següents aspectes:

- **Tutories**

- Disponibilitat i temps de jornada. Sempre que sigui possible les tutories es donaran als docents que treballin a jornada completa.
- Anys d'experiència dels docents a les Comunitats. El centre és de doble línia, per tant, en un dels dos grups del mateix nivell sempre hi ha d'haver un docent amb experiència al centre d'aquest nivell.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta a les característiques dels grups, es procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix/a tutor/a al llarg de tota la Comunitat (períodes de 3 anys)

• Equips de Comunitats i Especialitats

- L'equip docent de les Comunitats està format pels tutors/es més els especialistes i/o docents que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels infants que formen part de cada una de les comunitats.
- Els especialistes de música i educació física s'assignaran a les comunitats en funció del nombre de docents que la formen, per tal que totes i cada una de les comunitats quedin compostes per un nombre equitatiu de mestres.
- Cada Comunitat tindrà un mestre referent d'atenció a la diversitat, com a mínim.

3.1.4. Coordinació d'equips docents

• Docència compartida

Al centre fem nostres els Principis de l'escola inclusiva, per tant creiem fermament en l'educació inclusiva, educació que la Susan Bray Stainback defineix de la següent manera:

“L'educació inclusiva és el procés pel qual s'ofereix a tots els infants, sense distinció de la discapacitat, la raça o qualsevol altra diferència, l'oportunitat per continuar sent membre de la classe ordinària i per aprendre dels seus companys, juntament amb ells, dins l'aula.”

És per aquest motiu que els reforços dels diferents grups es faran en la seva majoria dins de l'aula, fent docència compartida. Això vol dir que dos o més docents porten la classe i comparteixen el grup i proposen activitats interactives i participatives que requereixen un acompanyament a l'alumnat i al grup.

En aquest tipus de Docència compartida els dos docents tenen un mateix rol respecte al treball que s'està fent i al grup. No s'atribueix una competència professional diferent i per

tant els dos preparen les sessions i les activitats, els dos proporcionen suport aportant models, ajuts, estratègies o recursos, segons les necessitats de l'alumnat.

Els docents que facin Docència compartida s'han de coordinar per preparar bé les sessions. Es disposa d'una hora setmanal per fer nivell, és en aquest espai de temps on s'ha de dur a terme aquesta coordinació.

- **Comunitats**

Les comunitats es reuniran un cop per setmana en sessions d'una hora al llarg de tot el curs. Excepcionalment i per algun motiu molt justificat, alguna setmana ens podem saltar la sessió de Comunitat.

Les funcions de les comunitats són les següents:

- Escoltar, debatre i desenvolupar les propostes de l'EDA.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin a la Programació General de Centre.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Proposar projectes i treball que facilitin el tractament globalitzat dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que pugui plantejar un/a mestre/a.
- Compartir experiències d'èxit per poder-nos enriquir professionalment un dels altres.

- **Intercomunitats**

Les intercomunitats es duran a terme amb els membres que componen dues comunitats, properes entre elles.

Es farà una intercomunitat, com a mínim, cada curs i sempre que alguna de les comunitats hi vegi la necessitat. Aquestes intercomunitats seran convocades per l'Equip Directiu.

L'objectiu de fer aquestes intercomunitats és donar sentit a la línia d'escola. Per tant, els temes a tractar (pedagògics i /o organitzatius) poden venir donats per la Direcció del centre o a petició de la coordinadora d'alguna comunitat.

3.1.5. Comissions

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat està formada per tots els docents d'atenció a la diversitat, i la referent de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP). Cadascun dels mestres forma part d'una comunitat. Això garanteix que en l'espai de comunitat hi hagi un canal de comunicació periòdic amb la CAD, se sap de primera mà les necessitats de cada cicle i fa que es pugui tenir una visió àmplia de totes les necessitats reals de l'escola.

Els objectius de treball són:

- Vetllar per l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Planificar la docència compartida dels docents tutors i mestres de suport
- Fer la valoració i seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats dels alumnes que ho requereixin. Tots els nens i nenes amb dictamen o informe de reconeixement de NEE han de tenir PI.
- Coordinar-se amb els serveis externs (CREDA, CDIAP, CSMIJ i altres professionals de caràcter privat.)
- Fer el seguiment dels alumnes atesos per Serveis Socials i a l'aula socioeducativa.
- Participar en les diferents formacions sobre l'atenció a la diversitat.
- Vetllar per les beques d'educació especial i altres ajuts.

Comissió social

La Comissió social està formada pels membres de la CAD i l'educadora social del poble. Es reuneix un cop al mes, tot i que hi ha un contacte permanent per atendre les dificultats que sorgeixen derivades d'aspectes socials i familiars.

Els objectius de treball són:

-

- Coordinar el treball amb la família d'alumnat susceptible d'estar en situació de risc social i aportar solucions.
- Vetllar per tal que tot l'alumnat tingui tots els materials necessaris a l'escola.
- Vetllar per tal que tots els alumnes puguin participar en les sortides i colònies.
- Vetllar per les beques de menjador i d'educació especial.
- Proposar alumnat per a l'aula socioeducativa per facilitar el seguiment familiar.
- Organitzar tallers i xerrades per alumnes i famílies.

Comissió de biblioteca

La Comissió de biblioteca està formada per un docent, com a mínim, de cada comunitat.

Els seus objectius de treball són:

- Aplicar el Pla lector de centre.
- Realitzar les tasques necessàries per al correcte funcionament de la biblioteca del centre.
- Mantenir les activitats de dinamització de la biblioteca i animació a la lectura.
- Dinamitzar la biblioteca a l'hora d'esbarjo.
- Organitzar les visites d'autors.
- Mantenir actiu el bloc de la biblioteca.
- Coordinar-se amb la biblioteca municipal.

Comissió de festes i família escola

La Comissió de biblioteca està formada per un docent, com a mínim, de cada comunitat.

Els objectius de treball són:

- Organitzar les festes i diades de l'escola.
- Coordinar-se amb les referents de la comissió de festes de l'AMPA.

Comissió línia d'escola

La Comissió línia d'escola està formada, com a mínim, per les coordinadores de cada comunitat.

Els objectius de treball són:

- Actualitzar i adaptar les cartes de compromís a cada comunitat.
- Definir els objectius dels diferents àmbits.
- Vetllar pel bon funcionament del treball per projectes.
- Coordinar el treball planificat des de la Xarxa de Competències Bàsiques.
- Organitzar l'avaluació interna del centre.
- Actualitzar i vetllar l'aplicació del Pla d'acció tutorial i del Pla de convivència.

Comissió TAC

La Comissió TAC està formada pel coordinador TAC i un docent, com a mínim, de cada comunitat.

Els objectius de treball estan definits en l'apartat de les funcions del Coordinador TAC.

3.2.Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe amb alumnes nascuts el mateix any, els quals tindran com a referència un tutor/a.

3.2.1. Formació dels grups-classe

A l'inici de l'escolaritat, és a dir a P3, agruparem els alumnes en dues aules perquè el centre és de dues línies . El criteri per a fer-ho no serà en cap cas aleatori, ni tampoc alfabètic o cronològic.

Des del centre es fa una aposta clara per tal que els grups siguin el més heterogenis possibles. És per això que treballarem amb totes les dades que ens han estat facilitades:

- les de les famílies en el moment de fer la preinscripció i matrícula
- la Llar d'infants de procedència.
- l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP)
- els Serveis Socials del poble

Intentarem que els grups que en resultin siguin tan equilibrats com sigui possible .Es tindran en compte els següents criteris:

- El mateix números de nens i de nenes a cada grup.
- Alumnes nascuts en tots els mesos de l'any.
- El mateix número d'alumnes en cada grup que hagin anat a la llar d'infants.
- A cada grup quedin contemplades les diferents procedències culturals.
- El mateix número d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- Les situacions personals específiques (bessonades, parentiu, incompatibilitats personals o familiars...)

3.2.3. L'adaptació a l'inici de l'escolaritat

Els 3 primers dies: 1 hora i mitja amb cada grup (de cada grup classe es fan 2 grups) només a matí. El 4rt i 5è dia es farà tot el matí amb el grup sencer sent flexibles amb l'horari d'aquells nens i nenes que ho necessitin i amb previ acord amb la família. A partir del 6è dia ja es farà horari normal, però som molt flexibles amb l'horari de tarda degut a les migdiades que alguns alumnes encara necessiten.

Es recomana a les famílies que no facin ús del menjador fins l'octubre.

Les tardes d'aquesta primera setmana les tutores de P·3 i la TEI les dedicaran a fer entrevistes personals a les famílies.

Durant l'adaptació, les mestres no faran la roda de guàrdies de pati. A més, durant tot el curs, el pati de P·3 es podrà allargar.

3.2.2. La barreja de grups-classe

La barreja de grups és una eina integradora de l'alumnat. Aquest tipus de mesura fomenta que es desenvolupi la intel·ligència interpersonal i intrapersonal dels alumnes que han d'adaptar-se a una nova situació dins un nou grup. Aquest canvi permetrà també que els nens i nenes puguin conèixer més a fons altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar. Podran ampliar --que no perdre-- el seu cercle d'amics. Els

nens i nenes aprendran a ser més oberts i flexibles, a acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat. En definitiva, és un enriquiment personal. L'escola fa la barreja de grups a final de cada comunitat i es valora sempre la seva necessitat.

Podrem treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar-se i els prepararan per incorporar-se a altres grups fora de l'escola en un futur més o menys proper, en funció de cada cas.

La barreja de grups contribuirà a reequilibrar els desajustaments de nivell que s'hagin produït, les dificultats d'aprenentatge que s'hagin anat detectant o les diferències d'actitud que s'hagin posat de manifest, tenint en compte també les baixes o altes que hi hagin pogut haver. Podrem millorar també algunes dinàmiques de relació que es consoliden al llarg dels anys i que no són massa positives, en el sentit que generen dependència, submissió o rivalitat i que interfereixen negativament en el creixement emocional.

Creiem que també pot ser un fet positiu en l'àmbit de pares i mares, que permetrà conèixer altres famílies i establir noves relacions que de ben segur ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

La barreja dels grups la fan tots els docents que intervenen en els grups-classe i es segueixen uns criteris per formar grups equilibrats:

- Igual nombre d'alumnes.
- Nombre equilibrat per gèneres.
- Els suports necessaris per a l'alumnat amb NEE.
- El nombre d'alumnes amb situacions socioeconòmiques desfavorides.
- A cada grup quedin contemplades les diferents procedències culturals.
- Les situacions personals específiques (bessonades, parentiu, incompatibilitats personals o familiars...)

3.3. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat del nostre centre està recollida en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

<https://drive.google.com/file/d/1ezBH5EIVJvsrCr0dJ2mtXDMlyYpkMu-A/view?usp=sharing>

3.4. Acció i coordinació tutorial

L'acció i coordinació tutorial està recollida al Pla d'Acció Tutorial

<https://drive.google.com/file/d/1LZTMWn-zSkGrqBTNtA-jSIYIDh5vrhTR/view?usp=sharing>

3.5. Organització del currículum

Metodologies de treball

El Currículum prescriptiu es desenvolupa a partir d'unes metodologies de treball definides en el Pla educatiu de centre.

<https://docs.google.com/document/d/1fs51pXoxiAkMsveYMPtj7kZx1dV5cgR55YWI5QJs1bM/edit?usp=sharing>

Pla d'avaluació

(pendent de redacció)

4. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. Aspectes generals de la convivència en el centre.

Els aspectes generals i com es gestiona positivament la convivència al centre queda recollida en el Pla de Convivència:

<https://drive.google.com/file/d/1OxPUDexcirjzplNj3ygTWaSNiEZzhCk6/view?usp=sharing>

4.2. Convivència i resolució de conflictes.

La resolució dels conflictes de manera positiva i assertiva, la mediació i les mesures correctores estan recollida en aquest apartat del Reglament de règim interior:

<https://drive.google.com/file/d/1O6T29Lxa4vL4Vyb-amLid1rIE2-RtAvz/view?usp=sharing>

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1. Pla de comunicació

El pla de comunicació recull tots els canals de comunicació interna i externa del centre.

https://drive.google.com/file/d/1WmJqVwTE5b_Jmwf-VudJmg9102X7NQIU/view?usp=sharing

5.2. Alumnes delegats. Consell de participació

- **Composició**

El Consell de delegats de l'alumnat serà format pels delegats elegits lliurement pels alumnes de cada classe.

L'elecció dels delegats serà per a tot el curs acadèmic i es realitzarà durant la primera quinzena d'octubre. No obstant això, si una majoria del grup classe creu que un delegat no

compleix les seves funcions i responsabilitats pot proposar al seu tutor/a fer-ne una nova elecció.

Un delegat podrà deixar de ser-ho com a conseqüència de ser sancionat per expedient disciplinari.

- **Funcionament**

Els membres del Consell de Delegats tenen dret a rebre informació i a disposar dels mitjans que permetin el seu funcionament. És per això que es reuniran periòdicament amb la coordinadora d'aquest Consell, que actuarà com a moderadora i dinamitzadora de la reunió.

Quan s'hagi celebrat una reunió del Consell de Delegats, els delegats n'informaran als altres alumnes, durant la primera hora de tutoria de grup que tingui lloc. El tutor/a facilitarà i moderarà aquesta intervenció.

- **Funcions**

Els delegats/des faran arribar als representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre la problemàtica, els neguits o les peticions de cadascun dels cursos que representen, així com qualsevol tema que creguin que ha d'arribar al Consell Escolar.

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre informaran dels acords presos en aquestes reunions. Els delegats en donaran difusió en els seus corresponents cursos, a l'hora de tutoria de grup.

Els delegats informaran de les activitats del Consell de Delegats a tot l'alumnat del seu grup.

El Consell de Delegats recollirà les propostes que facin els diferents cursos sobre activitats extraescolars i celebració de festes, per a transmetre-les a la persona responsable.

5.3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.

El centre té una carta de compromís educatiu per a cada comunitat.

Les famílies les signen a l'inici de cada comunitat: a P3, a 1r i 4t d'educació primària i a 1r d'ESO.

Comunitat de petits:

https://drive.google.com/file/d/1ogHMiaHsGchXS_pSLoJTRNKTHPCJHtLC/view?usp=sharing

Comunitat de mitjans:

https://drive.google.com/file/d/1Ugva95_Pd2uyVjsxr11SOIVEhD9apTaj/view?usp=sharing

Comunitat de grans:

<https://drive.google.com/file/d/1IZdp5uvNVGb0V01vIK-ZaZfmflAseMjs/view?usp=sharing>

Comunitat de +grans:

<https://drive.google.com/file/d/1KiNoyMr9NkCKIJU92MjTPGLS1huSHh7o/view?usp=sharing>

També es disposa d'una addenda a les cartes de compromís per si cal signar alguns compromisos específics amb alguns alumnes o famílies:

https://drive.google.com/file/d/1D7ioVRZf_G69u9_RORGRq0H12AiEKIYF/view?usp=sharing

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Aspectes generals

6.1.1. Entrades i sortides del centre.

Entrades

El centre té dues entrades:

- Porta del vestíbul de consergeria: hi entra i surt l'alumnat de les Comunitats de Grans i +Grans
- Porta del vestíbul d'infantil: hi entra i surt l'alumnat de les Comunitats de Petits i Mitjans

Horari d'obertura de portes: 8.25, 9.00, 15.00. La conserge obre la porta a les 8.25 pels +Grans i la tanca a les 8.35.

A les 9.00, 12.45, 13.00, 15.00 i 16.30 la conserge obre la porta d'entrada dels Petits i Mitjans; la porta d'entrada i sortida dels Grans l'obre un/a docent de la comissió de la CAD (varia cada curs en funció de l'organització dels reforços i docències compartides).

A l'hora d'entrar a l'escola i entrar del pati sona una música per tota l'escola que es va canviant quinzenalment. La música la tria l'especialista de música, que la proporciona a l'equip directiu perquè programi la megafonia quinzenalment.

Sortides

L'alumnat de P3 fins a 2n de primària no pot marxar sol del centre. A principi de cada curs es fa omplir un full d'autorització al pare/mare/tutor legal amb el nom de les persones autoritzades a endur-se el nen/a. Si al llarg del curs hi ha algun canvi, caldrà esmenar el full i tornar-lo a signar.

Si passada mitja hora de l'hora de sortida ningú ha vingut a buscar un alumne/a i no s'ha pogut contactar amb la família, es trucarà a la policia local perquè es faci càrrec del menor.

L'alumnat de 3r en amunt pot marxar sol del centre en acabar les hores lectives del matí i/o de la tarda. Si ha de sortir durant l'horari lectiu per anar al metge o alguna altra causa, l'haurà de venir a buscar un adult, previ avís telefònic, per mail o a l'agenda.

6.1.2. Visites de les famílies

Cada inici de curs el centre estableix un horari setmanal d'atenció a les famílies d'infantil i primària. Si una família no pot assistir a les entrevistes amb els docents en aquest horari, el tutor/a de l'alumne/a li facilitarà un altre hora que els vagi bé a ambdós.

L'equip docent de secundària farà les entrevistes en hores seves de coordinació

Al llarg del curs es faran com a mínim dues entrevistes. Els tutors que agafen un grup per primera vegada faran una primera entrevista amb cada família durant el setembre i octubre. A final de curs tots els tutors faran una última entrevista amb cada família.

A P3 la primera entrevista tutor/a-família es fa el mes de setembre. Es comencen les tardes que l'alumnat fa la adaptació i no va a l'escola.

L'equip directiu té un horari d'atenció al públic que es fa públic cada inici de curs i es deixa penjat a les cartelleres exteriors del centre tot el curs. Les famílies hauran de demanar hora a la conserge i omplir un imprès explicant el motiu de la visita.

6.1.3. Activitats complementàries i extraescolars

L'Institut Escola cada curs organitza sortides llargues, sortides a teatre (música, dansa, teatre...) i sortides per l'entorn per cada nivell; i colònies per l'últim curs de cada comunitat. Les sortides són un sol paquet que les famílies hauran d'autoritzar i pagar en una o dues vegades, a través del banc. Són totes sortides pedagògiques, motiu pel qual es donen moltes facilitats des del mateix centre i amb beques de l'Ajuntament, perquè cap infant es quedi sense sortides per motius econòmics.

Les colònies no van dins aquest paquet, tot i que es donen les mateixes facilitats.

L'AMPA cada juny organitza i publicita les activitats extraescolars del curs següent i es fan les inscripcions abans de final de curs.

L'activitat de música es fa en horari de migdia, la resta a les tardes, en finalitzar la jornada lectiva.

6.1.4. Vigilància de l'esbarjo

Tots els/les docents fan vigilància a l'hora d'esbarjo. L'equip directiu organitza les guàrdies cada principi de curs. El pati d'infantil és vigilat per tres docents cada dia (aquí s'inclou la TEI). L'estona d'esbarjo de primària i secundària l'alumnat pot sortir al pati, anar a la biblioteca o quedar-se a fer punt al vestíbul de consergeria. A més el pati té zones diverses que no es veuen entre elles. Per tot això cada dia fan guàrdia set docents docents de primària i/o secundària, repartits estratègicament per totes les zones del pati, biblioteca i vestíbul.

Si un/a alumne/a es fa mal durant l'esbarjo, un docent que fa vigilància l'acompanyarà fins el vestíbul. Allà l'atendrà el docent que hi fa guàrdia.

6.1.5. Horaris del centre: alumnes i professorat

Alumnat d'infantil i primària: de 9.00 a 12.45 i de 15.00 a 16.30 dilluns, dimarts, dijous i divendres; els dimecres de 9.00 a 13.00.

Alumnat de secundària: de 8.30 a 13.30 i de 15.00 a 16.45 dilluns, dimarts, dijous i divendres; dimecres de 8.30 a 14.00.

Hores de coordinació (complementàries) dels docents d'infantil i primària: dilluns, dimarts i dijous de 12.45 a 13.45; dimecres de 15.00 a 17.00.

Horari dels docents de secundària: tots fan 28 hores, de les quals 19 de lectives, dues de coordinació dimecres de 15.00 a 17.00 i les altres són diferents per cadascú.

6.1.6. Absències del professorat

Tots els docents tenen una sessió setmanal de guàrdia, excepte l'equip directiu. Cada curs s'organitza l'horari de guàrdies per atendre les absències. Si no hi ha absències per cobrir el docent que té guàrdia fa reforç.

Per saber si toca o no fer guàrdia, els docents en arribar a l'Institut Escola han d'anar a mirar la graella diària de guàrdies que es penja a la cartellera del costat de consergeria.

Si és una absència prevista el/la docent ha de deixar la feina preparada, intentant deixar tasques fàcils pels docents que no són d'aquella comunitat. Si l'absència és imprevista el/la docent enviarà la feina per mail, sempre que estigui en condicions de fer-ho.

A totes les aules hi ha d'haver un arxivador amb tasques diverses de tots els àmbits per quan un docent no pot deixar preparada la feina o enviar-la per mail.

6.1.7. Actuacions per la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar

Aquestes actuacions estan recollides en el Protocol d'absentisme:

https://drive.google.com/file/d/1XBnEbi2gXfRV_OJIXdzM6GVtHuRHZ3GS/view?usp=sharing

Tot i que l'absentisme al nostre centre no és elevat, considerem que cal fer-ne una prevenció per evitar que es produeixin desajustaments en els processos de socialització i per garantir l'èxit escolar de tots els nostres alumnes.

Seguint el Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages, al nostre centre seguim el següent procediment:

- *Detecció de l'absentisme:*

- Es registren mensualment les faltes d'assistència i els retards continuats, siguin justificats o no per les famílies.

Les faltes d'assistència puntuals es justificaran per escrit a l'agenda, per correu electrònic, trucant al centre o la família de paraula amb els docents.

En cas de malaltia de llarga durada cal portar la justificació mèdica amb la indicació de la durada prevista.

- A l'etapa d'ESO, si la falta no està justificada prèviament, es farà una trucada a la família a les 8.45 i a les 15.15 per assegurar-nos que la família està assabentada de l'absència.
- A l'educació infantil i a l'educació primària, al segon dia d'absència no justificada es trucarà la família per informar-nos del motiu.
- Els docents marcaran les faltes a una graella de control.
- Es fa un buidat mensual de faltes d'assistència i retards i s'analitzen segons la seva freqüència.
-
- Mensualment es lliura a la família un comunicat de faltes d'absentisme o retards moderats, regulars o crònics. Aquest comunicat s'ha de retornar signat pels familiars responsables de l'alumne/a. Des del despatx s'enviarà també una notificació per correu electrònic per tal que puguin demanar el comunicat al seu fill-a.

- *Actuacions per prevenir i evitar l'absentisme i l'abandonament escolar.*

- Si l'absentisme és ocasional, els tutors convoquen la família a una reunió per tractar el tema.
- Si l'absentisme és moderat o regular, es comunica a la comissió social de l'Institut Escola que es reuneix mensualment. Si es considera oportú l'educadora social

convoca la família per detectar les possibles causes de l'absentisme i aportar solucions al problema.

- Si l'absentisme és crònic, es comunica a inspecció i a serveis socials i, si s'escau, es convoca la comissió municipal d'absentisme.
- Si es detecta una baixa de matriculació al centre s'investiga des de l'escola el destí del domicili familiar i s'intenta contactar amb l'escola on s'hagi matriculat l'alumne. Si es desconeix aquest fet es comunica a serveis socials per tal que s'investigui un possible abandonament escolar.

6.1.8. Actuacions en cas d'accident, malaltia o parasitosi d'un alumne i en cas de necessitat de subministrament de medicació a l'alumnat en horari escolar

Aquestes actuacions estan recollides en el Protocol d'accidents escolars i malalties de l'alumnat.

<https://drive.google.com/file/d/1HivmahKcxznxhtg5DpK3zzfm2J23BoCX/view?usp=sharing>

Les famílies signen l'autorització per tal que els docents puguin subministrar medicació a l'alumnat en horari escolar i han de portar la corresponent recepta mèdica.

<https://drive.google.com/file/d/1kjKEwx7Cj4kLug9cD8UW9XS4cuZkOuy4/view?usp=sharing>

També es completa una fitxa mèdica dels alumnes.

https://drive.google.com/file/d/11J8YA51c_VbCAuuf7w3OCsyrbcUj7kKv/view?usp=sharing

Si un alumne/a es troba malament o s'accidenta durant l'horari lectiu:

- Es fa càrrec de la situació el mestre/a que està a càrrec del grup de l'alumne/a, que valorarà la gravetat i la urgència de la situació.
- La responsable de les primeres cures, posar el termòmetre i trucar a les famílies és la conserge. En cas d'absència d'aquesta, se'n fa càrrec l'administrativa, l'Equip Directiu o en últim lloc el mestre/a a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
- A les hores de pati el mestre/a que atengui l'alumne/a accidentat al pati l'acompanyarà a consergeria perquè se'n faci càrrec la conserge. Cas que aquesta no hi sigui se'n farà càrrec el mestre/a que fa guàrdia al vestíbul de consergeria.

- Si és una indisposició lleu passatgera: mareig, vòmit, mal de cap... S'avisar a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne/a
- Si no pot venir ningú, l'alumne/a ha de romandre al centre, no pot marxar sol.
- En cas de petites lesions: contusions, esquinços, traumatismes lleus, qualsevol cop al cap... Cal avisar a la família perquè vinguin a buscar l'infant perquè se l'emportin i prenguin les decisions oportunes (portar-lo al CAP, a urgències, deixar-lo en observació a casa...)
- Cas de no localitzar la família o bé que aquesta no pugui desplaçar-se fins l'escola, es trucarà al 061 i es valorarà si cal una ambulància o taxi per traslladar l'alumne/a a un centre a urgències, acompanyat del tutor/a.
- Per a lesions greus, accidents, luxacions, hemorràgies fortes, problemes cardiorespiratoris, lipotímies, atacs epilèptics, atacs forts d'angoixa, crisi asmàtica, crisi al·lèrgica, i en general qualsevol situació que requereixi una actuació immediata:
Trucar al 112 (EMERGÈNCIES). Aquest servei enviarà una ambulància, i si és necessari un metge. Telefonar de seguida a la família per comunicar-los el trasllat de l'alumne/a a l'hospital. Acompanyar l'alumne/a a l'hospital amb l'ambulància o taxi. Mai s'ha d'agafar un cotxe particular dels mestres o monitors.
- Cas que un mestre hagi d'acompanyar a l'alumne/a sempre és millor que sigui el tutor/a; aquest/a romandrà al costat de l'alumne/a al centre assistencial fins que arribi la família.
- Tots aquests mateixos punts serveixen per les hores de menjador i extraescolars, essent llavors els monitors/es els encarregats de les primeres cures, trucades, acompanyaments, etc.
- Es seguirà el mateix protocol en les sortides i les colònies.

Si l'alumnat està malalt no pot assistir al centre. Les famílies han de comunicar si pateix malalties contagioses (grip, polls, mononucleosis, hepatitis...) i respectar el període pertinent

de no assistència al centre. Si hi ha més de dos casos d'una malaltia contagiosa, el centre ho comunica al Departament de Salut i es segueix el protocol que ens indiquin.

En el cas d'una infecció per pol·ls, l'alumne/a no podrà assistir al Centre fins que, després de fer el tractament adient, estigui net de pol·ls i llèmenes i ja no pugui contagiar els seus companys.

El Departament d'Educació en les instruccions del curs, dins l'apartat de salut i seguretat, indica que per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare o tutor legal ha d'autoritzar al personal del centre docent que administri la medicació al seu fill/a. Tanmateix, també cal autoritzar l'administració de Paracetamol en cas que els alumnes tinguin febre ($+38^{\circ}\text{C}$) i no puguem localitzar la família.

6.1.10. Sortides i colònies

Les sortides i les activitats d'aprenentatge especials serveixen per iniciar o aprofundir en els diferents projectes de treball de tots els nivells de l'escola.

Hem previst que siguin per:

- Veure espectacles de música, teatre i dansa.
- Visitar espais, museus, centres de natura... fora de la població.
- Participar en activitats dels Camps d'Aprenentatge.
- Participar en esdeveniments culturals o esportius del poble i de la comarca.
- Conèixer l'entorn social i natural del municipi.
- Activitats i tallers lúdics i culturals.

Les colònies es fan a P5, 2n, 4t, 6è i 2n ESO sempre que hi hagi el 70% de l'alumnat que hi vagi i els docents disponibles.

6.1.11. Queixes i reclamacions

Quan una família vol expressar una queixa o reclamació se li facilita un formulari per escriure-la i l'equip directiu valora la realització d'una reunió i especifica les persones que hi han de participar.

https://drive.google.com/file/d/1qOzhiTa2hwHJsy6R_ZRPVJgtly1Lg1nH/view?usp=sharing

6.2. Serveis escolars

6.2.1. Servei de menjador

El servei de menjador està recollit en el Pla de funcionament del menjador:

<https://drive.google.com/file/d/11MR4jXPqzRp4QnHCJfxlafTtbxIkJJfc/view?usp=sharing>

6.2.2. Servei de transport escolar

El servei de transport escolar està organitzat pel Consell comarcal. Quan l'alumnat es matricula al centre s'inscriu a aquest servei.

El servei s'ofereix des de Talamanca, Mura, Rocafort i la urbanització River Park.

6.2.3. Servei d'acollida

El servei d'acollida és un servei gestionat per l'AMPA. S'ofereix aquest servei de les 8 h fins a les 9h del matí.

L'ús d'aquest servei pot ser de manera regular i continuada o de forma esporàdica. Les persones que l'utilitzen de manera regular s'inscriuen i paguen una quota mensual. Les famílies que utilitzen el servei de manera esporàdica no cal que facin cap inscripció, poden portar el nen o la nena el dia que ho necessiten i paguen el servei aquell mateix dia.

Aquest servei es durà a terme dins d'un espai del centre, on hi haurà el material necessari per poder fer una bona acollida de l'alumnat. L'encarregada d'obrir el centre i l'espai de l'acollida serà la conserge.

6.2.3. Servei de bus a peu

L'Ajuntament organitza el servei de bus a peu. Hi ha unes parades en dues línies que recorren tot el poble. Uns monitors acompanyen els nens i les nenes de P5 a 6è. Per ser usuari del servei cal portar la inscripció a l'escola o a l'Ajuntament i signar la normativa d'ús.

6.4. Gestió econòmica

La gestió econòmica del centre la porta a terme l'equip directiu amb el suport de l'administrativa del centre.

<https://drive.google.com/file/d/1m2xPYr-orlZVrmkRXjTVYkEs5AfTIEW8/view?usp=sharing>

El pressupost del centre l'elabora l'equip directiu seguint les instruccions d'inici de curs pel que fa a la gestió econòmica dels centres. Es fa una consulta preceptiva al Claustre i al Consell Escolar, que exposen les necessitats que té pel que fa a despeses per al seu desenvolupament pedagògic i organitzatiu i, aquestes, es tenen en compte en el pressupost de despeses. L'aprova la directora.

Al finalitzar cada curs, s'entrega un llibret informatiu a les famílies amb la distribució dels pagaments del següent curs.

Es fomenta la domiciliació bancària dels rebuts. Les famílies signen una autorització per tal de poder efectuar els pagaments al llarg del curs escolar. Es facilita el fraccionament dels pagaments tenint en compte les necessitats familiars.

Es gestiona el cobrament de beques per donar suport les necessitats específiques de suport educatiu. Els diners es transfereixen directament als professionals que donen tractament psicopedagògic a l'alumnat becat.

Es gestiona la comptabilitat amb el programa ESFERA. Al finalitzar l'exercici anual es fa la liquidació del pressupost i es presenta al Claustre i al Consell Escolar. Totes les factures i

documents acreditatius s'arxiven i estan a disposició de qui les vulgui consultar. Es presenten tots els documents generats amb el programa ESFERA del pressupost liquidat i

els certificats bancaris de saldo dels comptes als Serveis Territorials per tal que en facin les verificacions oportunes.

6.5. Gestió acadèmica i administrativa

La gestió acadèmica i administrativa la porta a terme l'equip directiu amb el suport de l'administrativa del centre. La gestió es fa des del programa de gestió ESFERA i s'arxiva la documentació de l'alumnat i se'n fa la custòdia.

6.6. Gestió dels materials

A l'Institut-Escola hi ha molts materials educatius i informàtics d'ús col·lectiu. Les famílies paguen una quota al setembre per poder anar comprant tots els materials necessaris per portar a terme les activitats escolars com els espais i els tallers, els racons, els projectes de treball...

El material escolar es guarda als dos magatzems del centre, un per infantil i l'altre per primària i ESO. Les coordinadores de cicle són les encarregades de gestionar, distribuir i fer les comandes a l'inici i durant el curs escolar. Les famílies paguen una quota per aquest concepte.

El material informàtic (ordinadors, tauletes, projectors...) d'ús col·lectiu i propietat del centre serà gestionat per l'escola, tenint en compte que si l'alumnat en fa un mal ús serà responsabilitat de la família la seva reparació.

Pel que fa al material (joguines, dispositius digitals...) propietat de l'alumnat, en cap cas el centre se'n farà càrrec. L'alumnat ho porta sota la seva responsabilitat.

7. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

7.1. Normes d'organització i funcionament del centre.

Aquest document és una eina que serveix per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents agents que formen part de la comunitat escolar, establint unes regles que obliguin a tots els qui participen en l'acte educatiu a complir-les i, al mateix temps, garanteixin un bon funcionament i una bona organització del centre.

Aquest és un document viu, perquè aquestes normes regulen la realitat que en aquests moments envolta el procés educatiu del centre. És per això, que s'hauran de revisar periòdicament i adaptar i modificar tot allò que calgui quan la realitat del centre canviï.

7.2. Projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre, la concreció dels currículums que s'imparteixen i el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

https://drive.google.com/file/d/14WvWMvXL6zB5yDitp3nIK4M3zFezoPO_/view?usp=sharing

7.3. Projecte de direcció

El Projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del PEC. S'ha fet a partir d'una diagnosi actualitzada del centre, de la definició d'objectius a assolir vinculats a la millora dels resultats educatius. Es concreten les actuacions previstes i l'estructura organitzativa necessària, tot cercant la implicació de tot el personal en el treball en equip i el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció. Inclou indicadors explícits d'avaluació del mandat. D'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu, s'acompanyen de mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

<https://drive.google.com/file/d/1YK7pQLJs5HZk31oegtRyxVHIWSZrnEGk/view?usp=sharing>

7.4. Pla d'acollida

El Pla d'Acollida defineix els processos a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar (alumnes, professorat, famílies, PAS, etc.) i ha de crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, no quedant restringida a un primer contacte o trobada inicial.

<https://drive.google.com/file/d/17bFO4rxWCITdbIIV1NZIemfXAuFkbDBP/view?usp=sharing>

7.5. Projecte de convivència

El Projecte de convivència reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

<https://drive.google.com/file/d/1jNX1BTKI7QF4eodzTM5JqOk93yCAfCSl/view?usp=sharing>

7.6. Projecte lingüístic

El projecte lingüístic recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre educatiu. En aquest document queden definits el tractament de la llengua catalana, el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana, les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres i els criteris generals per a les adequacions de les llengües a la realitat sociolingüística del centre.

https://drive.google.com/file/d/1I5FBjxQ9ONXzXsCGwDv2zo_Vlk-t8J2N/view?usp=sharing

7.7. Pla d'atenció a la diversitat

El Pla d'atenció a la diversitat desplega el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Recull els principis estratègics, organitzatius, metodològics per atendre la diversitat de l'alumnat amb una visió inclusiva de l'educació. Recull les mesures ordinàries, addicionals i intensives per garantir que tots l'alumnat aconsegueixi el seu èxit educatiu.

<https://drive.google.com/file/d/1ezBH5EIVJvsrCr0dJ2mtXDMlyYpkMu-A/view?usp=sharing>

7.8. Pla d'acció tutorial

El Pla d'acció tutorial (PAT) recull totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria. El PAT recull la planificació de l'acció tutorial a partir dels objectius, els continguts, la seqüenciació de les activitats i l'avaluació.

<https://drive.google.com/file/d/1aVZzr1O6y2BpOm8isgUMa0gr0ILbMfNm/view?usp=sharing>

7.9. Pla Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)

El Pla TAC estableix les directrius per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica.

<https://drive.google.com/file/d/1hrO4g5nDWmq3ppn66AxpBmgXglc6HqHu/view?usp=sharing>

7.10. Programació General Anual de Centre

La Programació General Anual concreta les actuacions per a cada curs a partir del Projecte Educatiu de Centre. Explicita les prioritats del curs: concrecions d'objectius, actuacions (temporització i responsabilitats) i indicadors d'avaluació i els aspectes relatius al

funcionament i organització del curs: informacions més rellevants que conformen la planificació de l'any escolar.

https://drive.google.com/file/d/1d3lasxK7c1dg_rilvRhR2FgM_6kT18pM/view?usp=sharing

7.11. Memòria anual de centre

La Memòria recull l'avaluació de la PGA. En ella s'analitza el grau d'assoliment de cada un dels objectius proposats a l'inici de curs i es fan les propostes de millora per al curs següent.

<https://drive.google.com/file/d/1febhPUiICK5-V3KARZ7vsVaCuY8sA8lf/view?usp=sharing>

7.12. Pla d'emergència

El pla recull totes les actuacions que han de dur a terme els docents, els alumnes i el personal de serveis davant d'una emergència, tot fent èmfasi en la col·laboració de tots els implicats, tant del centre educatiu com de les administracions públiques i dels serveis de protecció.

https://drive.google.com/file/d/1nOpzlixKXeIQExkQ16dwMP_EysYUtjPK/view?usp=sharing