



NOFC

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

- Capítol 1.- Plantejament institucional: principis bàsics
- Capítol 2.- Normativa reguladora

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1.- Per orientar l'organització i gestió del centre
- Capítol 2.- Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC
- Capítol 3.- Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat
- Capítol 4.- Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- Capítol 1.- Òrgans unipersonals de direcció
 - . Secció 1. Director/a, Cap d'Estudis, Coordinador/a Pedagògica de Secundària, Secretari/ària
- Capítol 2.- Òrgans col·legiats de participació
 - . Secció 1. Consell Escolar
 - . Secció 2. Claustre de Professorat
- Capítol 3.- Equip Directiu
 - . Secció 1. Coordinació Caps d'Estudis
- Capítol 4.- Òrgans unipersonals de coordinació
 - . Secció 1. Coordinadors/es de Comunitats
 - . Secció 2. Coordinador/a Digital
 - . Secció 3. Coordinador/a Lingüística
 - . Secció 4. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals
 - . Secció 5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (CoCoBe)
 - . Secció 6. Coordinador/a de diversitat

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1.- Organització del professorat
 - . Secció 1. Equips Docents
 - . Secció 2. Comissions d'avaluació
 - . Secció 3. Comissions Pedagògiques
 - . Secció 4. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)
 - . Secció 5. Equips Impulsors
- Capítol 2.- Organització de l'alumnat
- Capítol 3.- Atenció a la diversitat
- Capítol 4.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
- Capítol 5.- Acció i coordinació tutorial
- Capítol 6.- Mestres Especialistes d'Infantil i Primària
- Capítol 7.- Feines per fer a casa

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- Capítol 1.- Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals
 - . Secció 1. Mesures de promoció de la convivència
 - . Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes
- Capítol 2.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència
 - . Secció 1. Conductes per a la convivència

- . Secció 2. La prevenció del conflicte i la cohesió de grup
- . Secció 3. El conflicte i les seves conseqüències a l'etapa de Primària: el treball per cistelles
- . Secció 4. El conflicte i les seves conseqüències a l'etapa Secundària: el contracte de compromís.

TÍTOL VI. COMUNICACIÓ, COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- Capítol 1.- Qüestions generals
- Capítol 2.- Comunicació entre la comunitat educativa (Pla de Comunicació)
 - . Secció 1. Comunicació Institut Escola - famílies
 - . Secció 2. Comunicació famílies - Institut Escola
 - . Secció 3. Comunicació entre el personal de l'Institut Escola
- Capítol 3.- Actuació davant de situacions familiars diverses
- Capítol 4.- Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)
- Capítol 5.- Consell d'alumnes
- Capítol 6.- Famílies delegades
- Capítol 7.- Altres òrgans i procediments de participació
- Capítol 8.- Carta de compromís educatiu
- Capítol 9.- Participació amb entitats fora del centre
- Capítol 10.- Captació d'imatges per part de les famílies
- Capítol 11.- Acolliment, organització i gestió digital
- Capítol 12.- Ús del telèfon mòbil al centre
 - . Secció 1. Infantil i Primària
 - . Secció 2. Secundària

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1.- Aspectes generals
 - . Secció 1. Horaris del centre
 - . Secció 2. Entrades i sortides
 - . Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
 - . Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars
 - . Secció 5. Vigilància de l'esbarjo
 - . Secció 6. Absències
 - . Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
 - . Secció 8. Utilització dels recursos materials
 - . Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i actuacions en els accidents
 - . Secció 10. Seguretat i higiene
 - . Secció 11. Consideracions sobre la higiene i el vestit
 - . Secció 12. Consideracions en cas de vaga del professorat
 - . Secció 13. Consideracions en cas de vaga de l'alumnat
 - . Secció 14. Consideracions d'ús dels armariets de Secundària
 - . Secció 15. Consideracions sobre la responsabilitat de l'alumnat en l'ús dels dispositius Chromebook.
 - . Secció 16. Consideracions sobre els esmorzars al centre.
- Capítol 2.- Queixes i reclamacions
 - . Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
 - . Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Capítol 3.- Servei migdia

Capítol 4.- Gestió econòmica

- . Secció 1. Ingressos
- . Secció 2. Material i llibres
- . Secció 3. Sortides
- . Secció 4. Colònies

Capítol 5.- Representants de material

Capítol 6.- Gestió acadèmica i administrativa

- . Secció 1. Documentació acadèmica
- . Secció 2. Documentació administrativa
- . Secció 3. Altra documentació

Capítol 7.- Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

DISPOSICIONS FINALS

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ANNEX 2: CONTRACTE DE COMPROMÍS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'Institut Escola Virolet és una Comunitat Educativa formada pel professorat, el personal no docent, les entitats i organitzacions de l'entorn, les famílies i tot l'alumnat. Té com a objectiu bàsic que els i les alumnes esdevinguin persones equilibrades, autònomes, crítiques i competents dins la nostra societat canviant, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Tal com s'estableix a les instruccions d'inici de curs "els centres educatius han de determinar les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre, en endavant, NOFC, d'acord amb el que s'estableix al capítol III del títol I del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius". Aquestes normes han de permetre organitzar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, orientat a assolir els objectius del Projecte Educatiu.

Les NOFC han estat elaborades per l'Equip Directiu, 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.

Les NOFC de l'Institut Escola Virolet té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per al centre, i proveir-lo d'unes normes de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els i les membres de la Comunitat Educativa. Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i els deures de tots els membres integrants de la Comunitat Educativa i el bon funcionament del centre.

En les NOFC hi trobarem continguts preceptius que han d'estar vinculats a la legislació vigent i continguts optatius derivats de la cultura i la innovació del centre, que no poden contradir aquesta legislació. Correspondrà al Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprovar-les i modificar-les quan s'escaigui i correspondrà al/la Director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta Comunitat Educativa conèixer-les i complir-les. El nostre Projecte Educatiu recull uns trets d'identitat que queden reflectits en el plantejament institucional.

CAPÍTOL 1.- PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL: PRINCIPIS BÀSICS

Conscients de la realitat canviant de les aules i de les necessitats educatives del nou paradigma educatiu, el Claustre d'aquest Institut Escola sent cada vegada més la necessitat d'estar format a tots els nivells per aplicar, a la pràctica diària, els objectius de les Competències Bàsiques, prioritzant el què i, molt especialment, el com aplicar-les. Partim d'una banda, de les condicions del centre i l'alumnat, i de l'altra, l'entorn proper que forma part d'una societat, una cultura i una època concreta.

El plantejament pedagògic del centre parteix de diferents bases teòriques pedagògiques i de les últimes metodologies d'innovació educativa que apliquem de forma pràctica a les aules i amb el nostre alumnat. Pensem en un procés educatiu, continu i permanent, que potencia el

desenvolupament integral de l'alumnat i on els coneixements són importants a l'igual que la formació personal i emocional.

Ens agrada tenir present les teories de les intel·ligències múltiples, perquè ens ajuden a entendre que els aprenentatges han de ser diversos. Sempre tenint en compte que aquests aprenentatges responen a la voluntat de donar resposta a un coneixement universal. Amb això, creiem que els processos d'ensenyament-aprenentatge s'han de produir tenint en compte i respectant els diferents talents i realitats individuals de cada nen/a, atenent a les etapes del desenvolupament cognitiu que els caracteritza.

Creiem en l'aprenentatge autopoiètic, aquell que va de dins cap a fora, i que, tal i com apunta el neuropsicòleg Antonio Damasio (i secundat per la Rebecca Wild) parteix de l'energia innata dels infants per obrir-se a noves experiències i idees per vèncer obstacles i reflexionar sobre els efectes i els significats de les vivències pròpies i d'altres persones.

Afirmem que els processos de desenvolupament van madurant dins l'organisme cada vegada que l'infant interactua voluntàriament amb el seu entorn, fent connexions neurològiques, percebent allò que correspon, o no, a les seves necessitats autèntiques i corregint els seus propis errors.

Dins l'aula, seguint els principis Vigotskyans, partim de que l'aprenentatge i el desenvolupament són una activitat social i col·laborativa i que, per tant, treballem per no fer una intervenció que mostra i ensenya sinó que acompanya, gestiona i facilita eines per a que cada infant pugui anar narrant la seva pròpia història d'aprenentatges. Depèn de l'alumnat construir la seva pròpia comprensió en la seva ment. El docent i la docent, per la seva banda, pren en consideració que l'aprenentatge té lloc en contextos significatius, preferiblement en el context en el què el coneixement serà aplicat i on els mateixos infants són científics i descobridors/es dels seus propis aprenentatges. Aquest, es produeix quan el docent posa en contacte l'alumnat amb la realitat i on la resolució d'una situació es pot dur a terme amb l'ajuda i la guia d'un/a adult/a (el/la mestre/a, professor/a) o la col·laboració d'un/a company/a (treball cooperatiu). En aquest sentit, i amb aquesta manera de pensar i fer, és important tenir una mirada especial cap a l'organització del temps, els materials i els espais on es generen situacions d'aprenentatge.

Considerem i donem una especial importància al llenguatge com a eina cultural d'aprenentatge per excel·lència i on el diàleg i la conversa tenen una especial importància perquè l'alumnat construeixi el seu propi coneixement demanant ajut als altres, a sí mateix/a i cercant els elements imprescindibles que l'ajudin a construir el seu propi desenvolupament. Proposem la participació activa del professorat per crear vincles afectius amb l'alumnat que permetin aprendre des de la confiança (profecia Rosenthal), modelant amb estratègies de competència social i ajudant-los a desenvolupar les competències emocionals per tal que creixin en un context de benestar, calma i felicitat. Uns docents amb objectius clars, que facin vibrar els infants i transmetin, amb il·lusió i entusiasme, les ganes d'aprendre, de crear i de créixer des de la responsabilitat.

Tota la Comunitat Escolar de l'Institut Escola Violet treballem per ser un centre acollidor on es fomenten els processos d'aprenentatge efectius i de qualitat dins d'un ambient amable i relaxat que convidi a les ganes d'aprendre i a fer-se bones preguntes.

Som un Institut Escola que fa recerca i innova, a través de connexions amb altres escoles i instituts per enriquir-se i poder ser alhora, un model d'actuació per a d'altres escoles i instituts.

Valors de convivència com el respecte i la solidaritat no es construeixen només des de la raó i la normativitat, sinó des del sentiment. Tal i com diu l'Anna Carpena, *l'acció educativa adreçada a la construcció de la convivència no es pot desvincular d'un horitzó ètic però tampoc es pot desvincular de les emocions.*

Es parla molt del que cal pensar i fer però no del que cal sentir i desitjar, per això creiem necessari ressaltar l'element emocional per tal de proporcionar als nostres infants i joves un elevat grau d'autoconeixement i gestió emocional per vèncer les pròpies pors i millorar l'autoestima. Si el nostre alumnat desenvolupa habilitats personals, de ben segur, que tindrà més habilitats de convivència. Segons Leslie Greenberg, *nosaltres som els nostres sentiments i la manera com ens hi entenem.* Ens humanitzem a través de l'autoconeixement perquè aquest permet el coneixement de l'altre.

Anar construint plegats/des la convivència, des d'aquesta mirada, no pot quedar en accions basades en activitats repetitives, mancades d'autenticitat, ni en discursos buits de significació compartida. Viure plegats i plegades, en cooperació, requereix compenetració i reconeixement de la vivència de l'altre, des de la vessant no només cognitiva sinó emocional. Estem parlant d'un procés d'humanització vinculat a processos dinàmics en els que l'acció educativa s'adreça tant a les capacitats intrapersonals com a les interpersonals i en el que l'equilibri i desequilibri personal i social són entesos com a mecanismes de creixement personal i social.

En conseqüència, al nostre Institut Escola donem molta importància al treball de la pròpia descoberta i autogestió, al treball de l'autoestima i l'autoimatge, al desenvolupament de l'empatia, a la comunicació entre les diverses persones, a la prevenció i a la resolució positiva de conflictes i al desenvolupament de les competències emocionals que permeten tenir un bon desenvolupament de vida i de benestar.

Ens fem nostres les paraules de Juli Palou quan afirma que *l'escola que no es planteja la necessitat de crear ambients de treball distesos i marcs de relacions afectuoses, a poc a poc, anirà esdevenint una escola freda, despersonalitzada, distant, disciplinària, simple transmissora de sabers, que estarà educant per a la indiferència, l'egoisme, el conformisme o el fonamentalisme. Al contrari, l'escola que aposti per un model d'ensenyament que se sustenti en el tacte, l'afecte, la tendresa i l'estimació, formarà alumnes capaços de ser responsables del que són, del què fan, i del que tenen i, per tant, amb una major capacitat de compromís per ser també responsables -no solament d'ells mateixos- sinó també del company, de l'amic, de l'altre.*

Som un Institut Escola que potenciem i eduquem, sobretot, per formar persones íntegres capaces de ser i actuar de manera autònoma, segura i responsable. Persones que pensin, comuniquin i que tinguin criteris de pensament i actuació pròpies i habilitats comunicatives assertives que els ajudin a desenvolupar les seves capacitats i aprenguin a conviure i habitar i millorar aquest món amb una actitud positiva i de superació. Persones preparades per afrontar els reptes del seu futur.

La Missió de l'Institut Escola Violet és fer que l'alumnat esdevinguin persones equilibrades, responsables, autònomes, crítiques i competents dins la nostra societat canviant.

Som una escola catalana, democràtica i participativa on predomina el respecte, la tolerància, el compromís amb la societat. La implicació de tota la Comunitat Escolar en un marc inclusiu, que valora la diversitat en tots els seus àmbits i que ho integra per enriquir el creixement personal, emocional i col·lectiu de la nostra Comunitat Educativa.

Volem un Institut Escola:

- * Que formi alumnes, mestres, professors/es competents, creatius/ves i innovadors/es que esdevinguin ciutadans i ciutadanes del món, respectuosos/es, solidaris/es i responsables.
- * Que pensi globalment amb la idea de contribuir a fer un món millor i actui localment essent part activa de l'entorn social més proper, el barri, esdevenint-ne un element fonamental de canvi i progrés.
- * On tothom s'hi senti reconegut/da.
- * Que sigui actiu: compromès amb el context proper, la cooperació, participació i col·laboració de tota la Comunitat Escolar, en continu procés de reflexió de la pràctica docent del Claustre, sensible amb els criteris de justícia global, amb un ambient tranquil i relaxat, que fomenti i permeti el benestar, el creixement personal i els talents de tots i totes les integrants de la Comunitat Escolar.
- * Que desplegui tots els seus recursos organitzatius i pedagògics per dur a terme la seva metodologia: el treball per projectes, els coneixements d'àmbit, les especialitats i els espais d'aprenentatge a Infantil i Primària; i els projectes interdisciplinaris i la personalització dels aprenentatges a Secundària.
- * Que sigui cooperatiu, amb un ambient de treball engrescador, amb un clima adequat que permeti emergir noves idees, treballar-les amb constància i esforç i comunicar-les amb creativitat.
- * Que acompanyi a mestres i professors/es il·lusionats/des, creatius/ves, innovadors/es i compromesos/es amb l'Institut Escola, la ciutat i el món.
- * Que generi i desenvolupi el sentiment de pertinença a la Comunitat.
- * Que prioritzi l'aprenentatge significatiu de l'alumnat com a objectiu fonamental del Projecte Educatiu. La nostra màxima és "el món entra a l'aula".
- * Que generi un ecosistema propici per a que tothom aprengui més i millor.
- * Que documenti i comparteixi amb la Comunitat i amb el món les experiències d'aprenentatge que es donen a l'aula.

Els Valors que impulsa el Projecte Educatiu i que guien la nostra acció educativa són:

- * La cohesió de la Comunitat Escolar, a partir de la participació, la implicació i la col·laboració de tothom.
- * La democràcia com a sistema de funcionament en tots els àmbits de la vida escolar.
- * La solidaritat i el respecte en les relacions personals i professionals i amb l'entorn.

- * L'afectivitat, la sensibilitat i l'alegria de viure per ser un centre acollidor fomentant la comunicació i impregnant la vida del centre del gaudi d'aprendre i progressar.
- * Una actitud crítica com a mitjà d'anàlisi de la realitat.
- * El compromís individual i col·lectiu amb el medi natural i l'entorn social.
- * El desenvolupament personal i professional, l'autonomia i la responsabilitat.
- * La cultura de l'esforç, del desig d'aprendre, de la inquietud, la curiositat, la investigació, l'experimentació i la creativitat.
- * La llibertat individual dins de la col·lectivitat.
- * El sentiment de pertinença al món i la implicació en el progrés cap a un món millor.
- * La innovació, la incorporació de nous projectes, l'ús d'eines digitals...

CAPÍTOL 2.- NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableixen les NOFC al nostre centre:

- * **Llei 8/1985** (article 42 de la Llei Orgànica del dret a l'Educació que assenyalava com a funció del Consell Escolar aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre (actual NOFC).
- * **Decret 198/1996** del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- * **Llei orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'educació – LOE
- * **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la 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 de centres educatius.
- * **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació – LEC
- * **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- * **Decret 155/2010** de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- * **Llei orgànica 3/2020**, de 29 de desembre, d'educació – LOMLOE.
- * **Resolucions** aprovades en els diferents documents per l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per a cada curs escolar.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1.- PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu de Centre (en endavant, PEC):

- * L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut Escola i la definició dels seus objectius.
- * L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- * La participació de la Comunitat Educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- * La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- * La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2.- PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció concretaran, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període i el Consell Escolar estarà informat. Les programacions generals anuals concretaran, per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció.

El Consell Escolar també estarà informat de les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació del mandat de la Direcció.

CAPÍTOL 3.- PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la Direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

L'Equip Directiu guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà l'Equip Directiu davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

CAPÍTOL 4.- APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la Comunitat Educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC a proposta de la Direcció i/o el Claustre.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut Escola: el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària, el/la Cap d'Estudis de Secundària, el/la Coordinador/a Pedagògica de Secundària i el/la Secretari/a, els quals constitueixen l'Equip Directiu del centre.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- * Assessorar al/a la Director/a en matèria de la seva competència.
- * Elaborar la Programació General Anual, El Projecte Educatiu, Les NOFC i la Memòria Anual de Centre.
- * Compartir i estar d'acord amb el Projecte de Direcció.
- * Guiar, gestionar i fer seguiment de l'acord de corresponsabilitat, si s'escau.
- * Afavorir la participació de tota la Comunitat Educativa.
- * Establir criteris per l'Avaluació Interna del Centre.
- * Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Director/a, Cap d'Estudis d'Infantil i Primària, Cap d'Estudis de Secundària, Coordinador/a Pedagògica de Secundària i Secretari/a

De forma resumida, les funcions i atribucions de la Direcció són:

Funcions de representació:

- * Presidir el Claustre, Consell Escolar i actes acadèmics de l'Institut Escola.
- * Fer present l'Institut Escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

- * Coordinar l'Equip Directiu i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la Programació General Anual.
- * Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació i tots els que es recullen en el PEC.
- * Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (en endavant, CAEI), assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans necessaris i assegurant la participació de les persones idònies.
- * Garantir el desplegament del Pla d'Acol·lida del Centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix, tant pel que fa a famílies, alumnes, mestres, professors/es com alumnes en pràctiques de les universitats i altres professionals externs.
- * Garantir el funcionament de la CAEI Social, afavorint la participació de tècnics de serveis socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin

tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els serveis socials, proposant actuacions, si s'escau.

- * Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

- * Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el Projecte Lingüístic de l'Institut Escola.

- * Formular i presentar al Claustre i Consell Escolar possibles adaptacions i modificacions del PEC.

Funcions en relació amb la Comunitat Escolar:

- * Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.

- * Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la Comunitat Educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.

- * Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la Comunitat Escolar.

- * Assegurar la participació efectiva del Claustre i el Consell Escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.

- * Establir canals de relació amb l'Associació de Famílies d'Alumnes i amb els possibles pares i mares delegats/des de curs.

- * Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i gestionar les demandes que en sorgeixen.

- * Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- * Proposar la Programació General Anual (en endavant, PGA) conjuntament amb els/les Caps d'Estudis, el/la Coordinador/a Pedagògica i el/la Secretari/ària, recollint les propostes de les Comunitats i del Claustre i retre comptes a través de la Memòria Anual.

- * Fer el seguiment, juntament amb l'AFA i la Comissió de Menjador, del funcionament del menjador escolar i donar-ne comptes en el Consell Escolar.

- * Proposar i liderar la jornada de portes obertes de l'Institut Escola.

Funcions específiques en matèria de gestió:

- * Dirigir la gestió econòmica del centre, l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

- * Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.

- * Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.

- * Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'Administrativa del centre, juntament amb el/la Secretari/ària.
- * Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el/la Conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- * Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

Funcions específiques com a cap del personal del centre:

- * Proposar, escoltat el Claustre i els membres de l'Equip Directiu, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels/de les mestres i professors/es.
- * Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- * Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

Altres atribucions en matèria de personal:

- * Coordinar les activitats conjuntes amb altres centres i/o associacions del municipi.
- * Acol·lir alumnes en pràctiques dels centres quan s'escaigui.
- * Supervisar les activitats extraescolars.

Les funcions i atribucions del/de la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària són:

- * Presidir les Comissions Pedagògiques d'Infantil i Primària, presentant un ordre del dia ja parlada amb l'Equip Directiu, prendre acta i penjar-la al Drive.
- * Fer el calendari d'avaluacions del curs.
- * Planificar, amb els/les mestres de pedagogia terapèutica, l'atenció horaria de l'alumnat NESE dels/es professionals externs (vetlladors/es, logopedes, reunions de coordinació amb CSMIJ, CDIAP, etc.).
- * Gestió de l'alumnat de pràctiques d'Infantil i Primària, omplir l'aplicatiu (ajustaments, possibles calendaris dels alumnes...). Acol·liment de l'alumnat, juntament amb la Direcció, i entregar-li els materials que es considerin oportuns per tal de fer una bona acollida. Fer el tancament de l'aplicatiu del curs vigent i obrir el curs nou, prèvia consulta als mestres si volen o no alumnat de pràctiques.
- * Constitució, juntament amb la Direcció, de la comissió de pares i mares delegats/ades (1r trimestre), anomenar dos responsables, fer reunions trimestrals amb aquesta comissió i prendre acta.
- * Determinar com, qui i quan es realitzaran les reunions dels/de les alumnes delegats/ades d'aula.
- * Dinamitzar la intervenció de les famílies a les activitats escolars d'Infantil i Primària que calguin.
- * Vetllar per l'elaboració dels PSI's d'Infantil i Primària i fer seguiment perquè es signin. Han d'estar acabats al primer trimestre, per normativa. Passar les dades a l'administrativa per a que les pugui Introduir a Esfer@.
- * Seguiment dels diaris d'aula.

- * Assistir a les Juntes d'Avaluació. Aquesta assistència es reparteix entre tot l'Equip Directiu.
- * Planificar, assistir i prendre acta de les CAEI's i CAEI's Socials d'Infantil i Primària, juntament amb la Direcció.
- * Assistir al seminari i formació de Caps d'Estudi.
- * A l'inici de curs acabar de gestionar la planificació de la Formació Interna de Centre amb el CRP i a final de curs demanar formació pel curs vinent omplint fitxa del CRP.
- * Gestionar els acompanyants de les sortides d'Infantil i Primària amb el Secretari.
- * Gestionar les substitucions dels/de les mestres que han de faltar i avisar als implicats.
- * Juntament amb l'Equip Directiu, preveure les tasques que hauran de fer els/les mestres a final de curs.
- * Gestionar les avaluacions i les actes finals a l'ESFER@ juntament amb el Secretari/a i l'administrativa.
- * Elaborar els horaris (docents, alumnes, pati i ocupació d'espais) d'Infantil i Primària.
- * Vetllar per a que es duguin a terme totes les documentacions dels projectes d'aula.
- * Elaborar el Pla Setmanal juntament amb la Direcció.
- * Mantenir actualitzada la pàgina web de l'Institut Escola, juntament amb la Direcció.
- * Elaborar/revisar, juntament amb l'Equip Directiu la documentació del centre.
- * Fer seguiment, juntament amb l'Equip Directiu, dels projectes de centre.
- * Actualitzar i organitzar la :P Digital al finalitzar cada curs escolar, juntament amb el Director/a.
- * D'altres que determini i/o delegui el Director/a.

Les funcions i atribucions del/de la Cap d'Estudis de Secundària són:

- * Convocar les reunions de coordinació pedagògica de Secundària amb les coordinadores de nivell, i presentar un ordre del dia pactat amb la coordinadora pedagògica.
- * Seguiment de la disciplina, juntament amb les coordinadores de cicle.
- * Fer el calendari del curs amb les avaluacions i activitats extraordinàries, juntament amb la coordinadora pedagògica.
- * Quadrar horaris de les vetlladores amb el/la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària, el/la Coordinador/a Pedagògic/a i orientadors/es .
- * Gestió de l'alumnat de pràctiques de Secundària, omplir l'aplicatiu (ajustaments, possibles calendaris dels alumnes...). Acolliment de l'alumnat, juntament amb la Direcció, i entregar-li el quadern d'acollida. Fer el tancament de l'aplicatiu del curs vigent i obrir el curs nou, prèvia consulta al professorat si volen o no alumnat de pràctiques.
- * Assistir a les Juntes d'Avaluació, i encarregar-se que l'acta es prengui i es pengi al drive. *
- * A l'inici de curs acabar de gestionar la planificació de la Formació Interna de Centre amb el CRP i a final de curs demanar formació pel curs vinent omplint fitxa del CRP.
- * Gestionar els acompanyants de les sortides de Secundària, juntament amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a.
- * Gestionar les substitucions del professorat.
- * Gestionar les avaluacions i les actes finals a l'ESFER@ juntament amb l'administrativa.
- * Elaborar els horaris (docents, alumnes, pati i ocupació d'espais) de Secundària.
- * Elaborar el Pla Setmanal juntament amb el/la Coordinador/a Pedagògic/a.
- * Elaborar/revisar, juntament amb l'Equip Directiu la documentació del centre.
- * Fer seguiment, juntament amb l'Equip Directiu, dels projectes de centre.

- * Actualitzar i organitzar la :P Digital al finalitzar cada curs escolar, juntament amb el Director/a.
- * D'altres que determini i/o delegui el Director/a.

Les funcions i atribucions del/de la Coordinador/a Pedagògica són:

- * Assistir a les CAEI de secundària i vetllar per l'elaboració dels PSI's de Secundària i fer seguiment perquè es signin. Han d'estar acabats al primer trimestre, per normativa. Passar les dades a l'administrativa per a que les pugui Introduir a Esfer@.
- * Fer l'acompanyament i seguiment dels professors nous de la Comunitat.
- * Participar a les reunions de coordinació pedagògica de secundària i fer traspàs a l'equip de Secundària, si s'escau.
- * Organització del calendari d'excursions i activitats extraordinàries de l'alumnat, juntament amb les coordinadores de nivell.
- * Seguiment dels patis lectius.
- * Seguiment i organització del servei comunitari a 2n cicle de secundària.
- * Coordinar la concreció i el desenvolupament del currículum en les diverses àrees de la Comunitat.
- * Coordinar, juntament amb el/la Cap d'Estudis, les accions formatives de la Comunitat.
- * Coordinar, juntament amb el Cap d'Estudis, l'avaluació interna de la Comunitat.
- * Fer seguiment, juntament amb l'Equip Directiu, dels projectes de centre.
- * Coordinar l'acció tutorial de la Comunitat i fer seguiment amb les coordinadores de nivell.
- * Assistir al seminari i formació del càrrec.
- * Elaborar/revisar, juntament amb l'Equip Directiu la documentació del Centre.
- * Revisar setmanalment l'Informatiu Violet de les famílies.
- * D'altres que determini i/o delegui el Director/a.

Les funcions i atribucions del/de la Secretari/a són:

- * Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- * Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- * Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del Director/a.
- * Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- * Vetllar, juntament amb la Direcció i l'Administració, per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- * Tenir cura, juntament amb l'Administració, que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- * Juntament amb el/la administratiu/va, ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- * Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- * Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- * Gestionar, juntament amb l'administració, les beques NEE (1r trimestre). Fer seguiment de les famílies perquè les lliurin. Les ha de signar la responsable de l'EAP i la Direcció.
- * Assistir a les Juntes d'Avaluació. Aquesta assistència es reparteix entre tot l'Equip Directiu.
- * Gestionar els acompanyants de les sortides amb el/la Cap d'Estudis.
- * Juntament amb l'Equip Directiu, preveure les tasques que hauran de fer els/les mestres a final de curs.
- * Gestionar les avaluacions i les actes finals a l'ESFER@ juntament amb el/la Cap d'Estudis i l'administració.
- * Elaborar/revisar, juntament amb la resta de l'Equip Directiu la documentació del centre.
- * Assistir al seminari i formació de secretaris/àries.
- * Fer seguiment, juntament amb l'Equip Directiu, dels projectes de centre.
- * D'altres que determini i/o delegui el Director/a.

CAPÍTOL 2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la Comunitat Escolar en el govern del centre.

El Consell Escolar de l'Institut Escola Virolet està constituït per 15 persones:

- * El/la Director/a, que el presideix.
- * El/la Cap d'Estudis.
- * 1 representant de l'Ajuntament.
- * 5 representants del professorat elegits pel Claustre.
- * 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- * 1 representant dels pares i mares designat per l'AFA.
- * 1 representant d'alumnes de Secundària elegit per aquest sector.
- * 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre ells.
- * El/la Secretari/a del centre no és membre del Consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix les funcions de secretari/a del Consell.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la Director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Es preveu una compensació horària, que no suposi una reducció lectiva, per al personal del sector professorat que és membre electe del Consell Escolar, per assistir a les reunions i exercir les seves responsabilitats.

Convocatòria de les reunions:

- * La convocatòria de les reunions la tramet la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- * El Consell Escolar es pot reunir d'urgència apreciada pel President/a, que es farà constar a la convocatòria.
- * Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la Comunitat Educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- * La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà per mitjans electrònics i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions:

- * Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- * Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- * Sens perjudici de les facultats del President/a per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions:

- * Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- * Les decisions es prenen a partir dels membres que estan presents en la sessió, però si algú no hi és present però sabem la seva opinió perquè ens l'ha fet arribar per escrit, la farem saber a la resta del Consell, però en cap cas comptarà la seva opció com a votació si no hi és present.
- * En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del President/a.
- * Les votacions de l'òrgan col·legiat es faran per assentiment o mà alçada, només seran secretes quan ho decideixi la majoria dels membres presents en la sessió.

Comissions en el si del Consell:

Els membres del Consell Escolar també s'organitzen en dues comissions més petites de treball i es reuneix quan s'escau. Aquestes comissions són:

- * Comissió Permanent: la forma el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, un/a docent i un pare/mare. Aquesta comissió es reunirà per temes puntuals i urgents que requereixin actuacions immediates. Estarà oberta a altres persones si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot. Aquesta comissió també serà l'encarregada d'aprovar les activitats i sortides no aprovades per Consell Escolar. L'aprovació d'aquestes activitats es podrà fer aprovant, setmanalment, l'Informatiu Violet.
- * Comissió de Convivència: la forma el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/a, un/a docent, un pare/mare i un/a alumne/a. Aquesta comissió es reunirà per temes puntuals i urgents pel que fa a la convivència al centre que requereixin actuacions immediates. Estarà

oberta a altres persones si la temàtica així ho requereix, que tindran veu però no vot.

Actes de les sessions:

- * En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un/a membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- * El/la Secretari/a, amb el vistiplau del/de la President/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El/la Secretari/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- * Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà a la norma general.

Secció 2. Claustre de Professorat

El Claustre de Professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del centre.

Correspon al/la Secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre.

El Claustre del Professorat té les funcions següents:

- * Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- * Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del Director/a.
- * Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- * Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- * Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- * Supervisar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA.
- * Elegir els representants del Professorat en el Consell Escolar.
- * Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la PGA.
- * Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el 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.

Funcionament del Claustre:

- * Correspon al/la Director/a presidir el Claustre del Professorat.
- * La convocatòria del Claustre haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin de les Comunitats, Equips Impulsors i/o càrrecs.

- * El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, 2/3 dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- * El quòrum necessari perquè el Claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- * L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a) Aprovació de l'acta anterior.
 - b) Punts a tractar, debatre i/o votar.
 - c) Altres, precís i/o preguntes.
- * Correspon al/a la Secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre.
- * La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).
- * Es poden establir comissions de treball en el si del Claustre del Professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.
- * En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del Claustre on s'efectuen.
- * Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la Director/a.
- * En l'absència d'un/a mestre/a/professor/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- * Els membres del Claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- * Tots els mestres/professors/es poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.
- * Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el Claustre o algun dels seus components.
- * El/la Director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a/professor/a.
- * Exhaustes les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- * Les votacions es podran realitzar a mà alçada, secreta o a partir de formularis en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del Claustre.

Reunions del Claustre del Professorat:

- * El Claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- * El Claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- * Es faran Claustres monogràfics per tractar temes pedagògics, per presentar resultats de sociogrames, per posar en comú la participació en activitats de formació diverses i per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú.

* Les reunions de Claustre, i segons el contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, a tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.

* La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Claustre.

Adopció d'acords i règim de votacions:

* Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari.

* En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del/de la President/a.

Actes de les sessions:

* En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

* Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aportï a l'acta, o en el termini que assenyali el president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.

* Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

* El/la Secretari/a, amb el vistiplau del/de la President/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El/la Secretari/a pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació posterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

* Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al/a la Secretari/a del Claustre perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

* Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Consideracions:

* La Direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de Direcció i els òrgans unipersonals de Coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al Claustre i al Consell Escolar.

* El Claustre i el Consell Escolar del centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del/la Director/a del centre i els seus Projectes de Direcció.

* Els/les tutors/es els nomena el/la Director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.

* El/la Director/a informa el Consell Escolar del centre i el Claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

* El/la Director/a nomena els òrgans unipersonals de Coordinació i n'informa el Consell Escolar i el Claustre.

CAPÍTOL 3.- EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones

membres de l'Equip Directiu la gestió del Projecte de Direcció.

L'Equip Directiu del centre està format pel Director/a, que el presideix, el/la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària, el/la Cap d'Estudis de Secundària, el/la Coordinador/a Pedagògica de secundària i el/la Secretari/a.

Funcionament:

- * L'Equip Directiu es reunirà, com a mínim, un dia a la setmana.
- * El seu horari de treball es concreta cada curs i es reparteix en treball individual per càrrec, treball d'equip i hores de docència.
- * Cada una de les persones de l'Equip estarà adscrita a una Comunitat.

Retiment de comptes:

- * Les persones de l'Equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del Projecte Educatiu del Centre.

Secció 1. Coordinació Caps d'Estudis

El/la Cap d'Estudis de les dues etapes es reuniran, com a mínim, una hora quinzenal per posar en comú aspectes que considerin per tal de coordinar les tres etapes.

CAPÍTOL 4.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de Coordinació al nostre centre:

- * Els/les Coordinadors/es de les Comunitats: un/a per la Comunitat de petits/es, un/a per la Comunitat de mitjans/es, un/a per la Comunitat de grans i dos per la Comunitat de joves.
- * El/la Coordinador/a digital.
- * El/la Coordinador/a lingüística.
- * El/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.
- * El/la Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (CoCoBe).
- * El/la Coordinador/a de diversitat.

Els/les Coordinadors/es seran nomenats pel/per la Director/a per un període mínim d'un curs escolar i màxim fins la data de fi del mandat de direcció. Es nomenarà per exercir les funcions de Coordinadors/es a funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Si el perfil del/de la docent per exercir el càrrec recau sobre un/a mestre/a/professor/a amb un altre tipus de situació administrativa, es podrà cobrir però el seu nomenament serà per un curs escolar, prorrogable si s'avalua positivament.

El/la Director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels Coordinadors/es abans de la finalització del període pel qual havien estat nomenats/ades.

Es podran substituir els/les Coordinadors/es en cas de baixa per malaltia llarga.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, el/la Director/a n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials.

Secció 1. Coordinadors/es de Comunitats

S'estableix un Coordinador/a per a cada Comunitat d'Infantil i Primària (Comunitat de petits/es, Comunitat de mitjans/es i Comunitat de grans) i dos per la Comunitat de joves. Són funcions dels/de les Coordinadors/es de Comunitats:

- * Participar en les reunions de Coordinadors/es amb el/la Cap d'Estudis, formant la Comissió Pedagògica.
- * Presidir les reunions de Comunitats a Infantil i Primària i de nivell, a secundària i completar les actes.
- * Revisar que aquests acords es compleixin.
- * Coordinar el conjunt d'accions organitzatives i pedagògiques que determini cada nivell.
- * Fer el seguiment de l'elaboració de programacions.
- * Revisar les carpetes del drive i organitzar la documentació de la Comunitat, si s'escau.
- * Assistir a les reunions de la CAEI i CAEI Social si hi ha la necessitat.
- * Fer l'acompanyament i seguiment dels mestres/professors/es nous/ves de la seva Comunitat.
- * Fer seguiment de les sortides, excursions, tallers... de la seva Comunitat.
- * Fer d'enllaç entre la Comissió Pedagògica - Comunitat - Claustre.

Secció 2. Coordinador/a digital

Són funcions del/la Coordinador/a digital:

- * Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- * Establir el protocol per gestionar la comunicació digital amb tots els membres de la Comunitat Educativa.
- * Definir i graduar els usos de les eines digitals en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- * Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- * Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- * Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- * Impulsar l'ús didàctic de les eines digitals per tal de dur a terme el procés de millora dels aprenentatges i assessorar als mestres/professors/es per la seva implantació i adaptació a les necessitats de l'alumnat.
- * Aquelles que el/la Director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- * Assegurar la inclusió digital de tot l'alumnat i el professorat garantint les eines necessàries i l'accessibilitat als recursos.
- * Definir les necessitats de formació del professorat i promoure el treball en xarxa dins i fora del centre.
- * Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Educació pel que fa a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els entorns digitals del centre.
- * Incentivar l'ús de les diferents plataformes del centre per part de la Comunitat Educativa, donant a conèixer la producció de continguts realitzats per l'alumnat.

- * Assegurar la imatge corporativa de l'Institut Escola, conjuntament amb l'Equip Directiu, i mantenir actualitzada la pàgina web, tot incentivant-ne l'ús per part de la Comunitat Educativa.
- * Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- * Presidir les reunions de la Coordinació digital i prendre acta.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Són funcions del/la Coordinador/a lingüístic/a:

- * Promoure en la Comunitat Educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- * Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida, PGA...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- * Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- * Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- * Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües.
- * Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.
- * Col·laborar amb l'Equip Impulsor d'Atenció a la Diversitat.
- * Aquelles que el/la Director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions del/la Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals:

- * Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la Direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- * Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva.
- * Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- * Treballar, juntament amb la Direcció del centre, en l'actualització del Pla d'Emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.
- * Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- * 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 la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència.
- * Gestionar les diferents farmacioles del centre.
- * Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accident laboral.
- * Fer registre dels incidents/accidents ocorreguts al centre per part de la Comunitat Educativa.

Secció 5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (CoCoBe)

Són funcions del/la Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (CoCoBe):

- * Coordinar, amb la direcció, el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- * Vetllar perquè el PEC i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- * Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- * Fomentar entre la Comunitat Educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- * Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- * Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la Comunitat Educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- * Informar la Comunitat Educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- * Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- * Identificar-se davant la Comunitat Educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- * Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la Comunitat Educativa.
- * Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Secció 6. Coordinador/a de diversitat

Són funcions del/la Coordinador/a de diversitat:

- * Fer seguiment de les mesures consensuades a les CAEI's i CAEI's Socials.
- * Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE, juntament amb els/les Caps d'Estudis i/o Coordinador/a Pedagògic/a.
- * Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- * Fer seguiment dels PSI's, juntament amb els tutors/es, durant el primer trimestre i vetllar per a que estiguin introduïts a esfer@.
- * Coordinar les actuacions amb els serveis socials de la zona.
- * Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips Docents

Equips de Comunitats: cada Comunitat està formada per tots els/les mestres i professors/es que imparteixen docència als/a les alumnes d'una mateixa comunitat. Els/les especialistes que fan classe a Comunitats diferents quedaran adscrits/es, a principi de curs, a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores docents que imparteixin i de l'equilibri numèric de les Comunitats, malgrat puguin incorporar-se a d'altres Comunitats de forma puntual.

El Comunitat constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat. Hi ha diferents Comunitats:

- * Comunitat de petits/es: I3, I4 i I5.
- * Comunitat de mitjans/es: 1r, 2n i 3r de Primària.
- * Comunitat de grans: 4t, 5è i 6è de Primària.
- * Comunitat de joves: 1r, 2n, 3r i 4t de Secundària.

Són funcions dels equips de Comunitat:

- * Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la Comunitat.
- * Formular propostes relatives al PEC i a la PGA.
- * Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació per nivell presidida per un membre de l'Equip Directiu.
- * Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del Pla d'Avaluació Interna del Centre.
- * Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció.
- * Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, d'acord als referents normatius vigents.
- * Revisar de forma periòdica la documentació del centre.
- * Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la Comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el PEC.
- * Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- * Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC.
- * Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- * Valorar el material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.
- * Fer operatius en la Comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- * Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de la Comunitat.
- * Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- * Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del Professorat vinculades als interessos i necessitats de la Comunitat.

- * Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- * Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la Comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.
- * Acollir el Professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'Institut Escola.
- * Els equips de les Comunitats són coordinats pel/per la corresponent Coordinador/a de la comunitat sota la supervisió del/de la Cap d'Estudis.
- * Participar en la realització de la Memòria Anual.

Els equips de Comunitat es reuneixen, de forma general, quinzenalment, per Infantil i Primària; mensualment, en el cas de Secundària i sempre que els convoca el/la Coordinador/a, l'Equip de Direcció o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Es reuneixen, principalment, per:

- * Tractar els temes de la Comissió Pedagògica.
- * Tractar temes específics de la Comunitat.
- * Compartir experiències d'aula relacionades amb el desplegament i l'aplicació de les metodologies especificades al projecte educatiu del centre.
- * Complementar les reunions de seguiment d'alumnat.

El/La Coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de la Comissió Pedagògica d'allò que s'ha parlat i consensuat en comunitats.

Equips de Nivell i especialitat: cada equip de nivell d'Infantil i Primària està format per docents-tutors/es del mateix nivell. En el cas de Secundària per tots els docents que intervenen en un mateix nivell. Cada equip d'especialitat d'Infantil i Primària està format pels docents que imparteixen la mateixa especialitat. Cada comunitat es compon de diferents nivells.

- * Comunitat de petits/es - tres nivells: 13, 14 i 15.
- * Comunitat de mitjans/es tres nivells: 1r, 2n i 3r de Primària.
- * Comunitat de grans - tres nivells: 4t, 5è i 6è de Primària.
- * Comunitat de joves - 4 nivells: 1r, 2n, 3r i 4t de Secundària.

Són funcions dels equips de nivell i especialitats:

- * Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del nivell i les especialitats.
- * Compartir les experiències d'aula exitoses, les documentacions i avaluacions així com concretar conjuntament de quina manera es desplega el Projecte Educatiu de centre pel que fa a nivell metodològic.
- * Sempre que sigui necessari, comptar amb el/la Cap d'Estudis, a l'hora de resoldre dubtes, necessitar alguna píndola formativa pel que fa a metodologia,...
- * Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes en el dia acordat.
- * Portar a terme l'Avaluació Interna del Centre segons el calendari establert.
- * Fer propostes de modificació i/o millora de les avaluacions internes de centre.
- * Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció.
- * Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al

currículum del seu nivell, d'acord als referents normatius vigents.

- * Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial, amb el coordinador/a, si s'escau, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC.
- * Valorar el material didàctic i proposar, quan es cregui convenient, els canvis necessaris.
- * Acollir el Professorat nou del nivell i introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre.

Els equips de nivell i especialitats es reuneixen, de forma general, setmanalment, en l'etapa d'Infantil i Primària; i quinzenalment, en l'etapa de Secundària.

El/La Coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de la Comissió Pedagògica d'allò que s'ha parlat i consensuat en comunitats.

Secció 2. Comissions d'Avaluació

Les Comissions d'Avaluació són formades per tots els/les mestres i professors/es que exerceixen en un nivell determinat i presidides per un membre de l'Equip Directiu.

En casos excepcionals el/la tutor/a, d'acord amb la Direcció del centre podrà requerir una Comissió d'Avaluació on hi hagi tots els professionals que integren la Comunitat.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'acta d'avaluació del curs. El tutor/a portarà l'acta amb la part de les característiques del grup-classe omplerta a la primera sessió d'avaluació i es completarà durant les diferents sessions de seguiment que es planifiquin durant el curs. També s'anirà completant amb les aportacions que faci la Comissió d'Avaluació. Les plantilles de les actes estaran penjades digitalment i s'haurà de lliurar una còpia en paper i signada pel tutor/a al/la la Cap d'Estudis.

Les funcions de les Comissions d'Avaluació són:

- * Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i del grup en general.
- * Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- * Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del curs.
- * Realitzar una valoració global del progrés de cada un dels alumnes.
- * Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs, com a molt tard al segon trimestre. D'igual forma, si hagués alguna acceleració es mantindria també aquest calendari.
- * Explicar les activitats que convenen en el curs següent per assolir els objectius del curs anterior, per a aquells alumnes que hagin passat al següent havent assolit de forma incompleta els objectius del curs anterior.
- * En finalitzar cada curs, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups de mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Es preveuen dues trobades al mes de la Comissió d'Avaluació.

Secció 3. Comissions Pedagògiques

Comissió Pedagògica d'Infantil i Primària: està formada per el/la Cap d'Estudis i pels Coordinadors/es de cada Comunitat. Es reunirà, sempre que sigui possible, dues vegades al mes. Són funcions de l'equip de Coordinació Pedagògica:

- * Coordinar i organitzar l'acció pedagògica i organitzativa del centre.
- * Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de Comunitats.
- * Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i en la gestió del Pla d'Avaluació Interna.
- * Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.
- * Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les Comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- * Promoure accions per millorar els resultats educatius i la cohesió social.
- * Col·laborar amb el/la Secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió Pedagògica de Secundària: està formada per el/la Cap d'Estudis, el/la Coordinador/a Pedagògica i pels Coordinadors/es de cycle de la Comunitat. Es reunirà de forma setmanal. Són funcions de l'equip de Coordinació Pedagògica:

- * Coordinar i organitzar l'acció pedagògica i organitzativa del centre.
- * Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de Comunitats.
- * Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i en la gestió del Pla d'Avaluació Interna.
- * Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.
- * Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les Comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- * Promoure accions per millorar els resultats educatius.
- * Col·laborar amb el/la Secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió Pedagògica ampliada: està formada per la Comissió Pedagògica d'Infantil, Primària i Secundària. Es reunirà quan la temàtica a tractar ho requereixi. Són funcions de l'equip de Coordinació Pedagògica ampliada:

- * Coordinar l'acció pedagògica i organitzativa de les tres etapes.
- * Coordinar actuacions i propostes que impliquin a les tres etapes.
- * Promoure accions conjuntes per millorar els resultats educatius.

Secció 4. Comissions d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

CAEI d'Infantil i Primària: la CAEI d'Infantil i Primària 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 d'Infantil i Primària. Està formada pel/per el/la Director/a i/o el/la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària, mestres d'educació especial, l'EAP de referència i, si s'escau, tutors/es implicats/es en cada cas. Es reuniran, com a mínim, tres vegades al mes. Són funcions de la CAEI:

- * 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 les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- * Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- * Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- * Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

CAEI de Secundària: la CAEI de Secundària és la Comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duuguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat d'aquesta etapa. Està formada pel/per el/la Director/a i la Coordinadora Pedagògica, Orientadores de l'etapa, EAP de referència i, si s'escau, tutors/es implicats/es en cada cas. Es reuniran quan la planificació de l'etapa ho requereixi. Les funcions són les mateixes que la CAEI d'Infantil i Primària.

Dins la CAEI hi ha la Comissió Social, en la qual hi intervenen la treballadora social de referència de l'Ajuntament i de l'EAP. Aquesta Comissió farà el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques derivades de situacions amb dificultats socioeconòmiques.

Secció 5. Equips Impulsors

Els Equips Impulsors són equips de treball amb l'objectiu de fer una coordinació pedagògica vertical de les tres etapes d'acord amb la línia metodològica del centre i del currículum vigent. Promouen activitats, preparen materials, fomenten la innovació pedagògica i defineixen els objectius d'etapa relacionats amb l'àmbit de treball. Tots/es els membres del claustre formen part d'algun Equip Impulsor i cada Equip Impulsor té representació de les diferents comunitats i està liderat per un/a representant. Es reuneixen quinzenalment, com a mínim. Una vegada al trimestre, l'equip directiu es troba amb els membres responsables de cada Equip Impulsor i hi haurà seguiment en claustres pedagògics.

Els Equips Impulsors són:

- * Àmbit Artístic
- * Àmbit científic i verd
- * Àmbit Digital
- * Àmbit Lingüístic i Aula d'Acollida
- * Àmbit Matemàtic
- * Àmbit Socials
- * Àmbit d'Atenció a la Diversitat
- * Àmbit de CoCoBe i #aquiproubullying
- * Àmbit de Llengües Estrangeres:

Cada Equip Impulsor elaborarà un Pla de Treball a inici de curs que serà valorat a final de curs per tal d'incloure'l a la Memòria.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

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

Quan els alumnes s'incorporen a l'Institut Escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- * Nombre total d'alumnes.
- * Nombre de nens i nenes.
- * Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- * Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- * Nombre d'alumnat estranger.
- * Nombre d'alumnat amb NEE.
- * Segons resultat del contingut del traspàs d'informació de l'Escola Bressol.
- * Nombre d'alumnes que tenen germans al centre.

Els nens/es d'l3, començaran l'adaptació al setembre en grups-classe provisionals que es concretaran acabat aquest període.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable, per norma general, durant un curs escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi o barreges de grup al finalitzar el curs. En cas de plantejar una barreja de grups ha de constar a la primera acta d'avaluació, en el cas d'Infantil; i a la segona acta d'avaluació, en el cas de Primària i Secundària.

Entenem la barreja de grups com una eina pedagògica d'enriquiment, una estratègia educativa més que afavoreix la competència social facilitant i establint noves relacions, afavorint la intel·ligència emocional i potenciant les relacions entre iguals.

Amb aquesta barreja fomentem que es desenvolupi la intel·ligència interpersonal i intrapersonal dels i de les alumnes i també fa possible eliminar etiquetes i comportaments tant a nivell personal com grupal.

Les raons a favor que ens mouran a redistribuir els grups seran:

- * Canviar rols negatius.
- * Canviar etiquetes assignades a les classes.
- * Trencar rivalitats.
- * Compensar els nivells de les classes.

Per a realitzar aquesta barreja seguirem diferents criteris:

- * Equilibrar nombre de nens i nenes.
- * Equilibrar diferents nivells d'aprenentatge.
- * Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- * Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- * Canviar la ubicació d'aquells/es alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.

* Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes motivacionals compartits.

A banda del que s'ha exposat anteriorment, al finalitzar cada comunitat (15, 3r i 6è) sempre es farà una barreja de grups total o parcialment tenint en compte els criteris abans especificats.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

D'acord amb la normativa vigent, així com dels principis generals del nostre PEC, l'Institut Escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Institut Escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat.

D'aquesta manera, l'Institut Escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la Comunitat se senti ben acollida), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

L'Institut Escola disposa d'un Pla d'Atenció a la Diversitat on es concreta tot el funcionament i organització del centre per atendre millor la diversitat en tots els seus àmbits.

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Tots els docents de l'Institut Escola tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de la Comunitat pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a, professor/a tutor/a, amb les següents funcions:

- * Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumnat.
- * Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- * Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

- * Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals de l'alumnat.
- * Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- * Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- * Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- * Participar en l'Avaluació Interna del Centre.
- * Aquelles altres que li encomani el/la Director/a de l'Institut Escola o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels tutors/es:

- * El nomenament i cessament correspon al/a la Director/a, un cop escoltat el Claustre.
- * El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- * El/la Director/a del centre pot revocar el nomenament del/la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió abans que finalitzi el termini pel qual havia estat nomenat.
- * El/la Director/a informa al Consell Escolar del centre del nomenament i cessament dels mestres tutors/es.
- * Es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres/professors/es nous en dos grups paral·lels.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat/da per/la Cap d'Estudis i/o Coordinador/a Pedagògic/a.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial a Primària i Secundària, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal de tutoria grupal. També, setmanalment, es farà tutories individualitzades dins el "Projecte Escolta'm".

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual grupal amb totes les famílies dels alumnes i dues entrevistes individuals amb la família de cada alumne/a.

CAPÍTOL 6. MESTRES ESPECIALISTES D'INFANTIL I PRIMÀRIA

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i educació especial, seran assignades, preferentment, als mestres que disposin de l'especialitat corresponent a l'Educació Infantil i Primària.

La Direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres i/o professors/es no especialistes

sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els/les mestres/professors/es especialistes estaran vinculats/ades a una Comunitat, per tal de garantir l'adequada coordinació amb els/les tutors/es dels diferents grup-classe, així com també, en els aspectes organitzatius propis de cada Comunitat.

Els/les mestres/professors/es especialistes poden intervenir al segon cicle d'Educació Infantil.

Les funcions dels/de les especialistes són:

- * Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- * Impartir la seva docència atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a/professor/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Especialista de música:

- * Col·laborarà en la planificació i organització de les festivitats generals de centre i activitats puntuals de les Comunitats per ajudar en la coordinació de les activitats curriculars del centre.
- * Impartirà les classes de música a segons les dedicacions horàries establertes i podran fer-se responsable de la música al segon cicle d'Educació Infantil, si el seu horari ho permet i la Direcció de l'Institut Escola així ho considera.
- * Assessorarà a l'Equip Directiu i a l'AFA sobre quines activitats extraescolars de caire musical es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.

Especialista d'Educació Física:

- * Els/les especialistes coordinaran les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- * Impartirà l'Educació Física a l'Educació Primària i Secundària, segons les dedicacions horàries establertes i podrà fer-se responsable de la psicomotricitat al segon cicle d'Educació Infantil, si el seu horari ho permet i la Direcció de l'Institut Escola així ho considera.
- * Assessorarà a l'Equip Directiu i a l'AFA sobre quines activitats extraescolars de caire esportiu es poden oferir a les famílies, de forma que aquestes no entrin en contradicció amb els continguts curriculars que imparteix de la seva àrea d'especialitat.

Especialista de llengües estrangeres: anglès (Infantil, Primària i Secundària) i francès (Secundària):

- * Els/les especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'Educació Infantil, Primària i Secundària.
- * L'organització de l'horari dels/de les especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupaments que s'hagin previst per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua.
- * L'activitat dels/de les especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres i/o professors/es amb la titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- * Els/les especialistes de llengua estrangera hauran de coordinar-se per tal de garantir la

coherència de l'àrea en tots els nivells i etapes.

*L'Equip Directiu els demanarà assessorament en el desplegament del Projecte Lingüístic.

Especialista d'Educació Especial i Orientador/a de Secundària:

Els/les mestres especialistes d'Educació Especial i els/les Orientadors/es de Secundària centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- * Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- * Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten disminucions greus i permanents.
- * Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb trastorns greus de conducta.
- * Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- * Vetllar pel benestar de tot l'alumnat detectant aquell que no presenta evidències de necessitar acompanyament.
- * Participar en l'elaboració dels PSI's, conjuntament amb els/les mestres i professors/es tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- * Donar suport als docents en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup-classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els seus aprenentatges.
- * Delimitar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i concretar les pautes d'intervenció.
- * Col·laborar amb els/les mestres i professors/es tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- * Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
- * Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària. Tot i que sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula amb el seu grup de referència.
- * Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- * Els/les mestres especialistes d'Educació Especial i els/les Orientadors/es de Secundària han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el Professorat i amb el suport dels serveis externs.

CAPÍTOL 7. TASQUES PER FER A CASA

L'alumnat d'Infantil i Primària, per norma general, no portarà deures a casa. Podran portar tasques per realitzar a casa seguint aquests criteris:

- * Activitats relacionades amb el treball per projectes que s'estigui realitzant a l'aula: recerca d'informació, experimentacions, formulació d'hipòtesis, lectura d'articles,...
- * Sempre que, atenent a la diversitat, el/la mestre/a cregui necessari alguna activitat de reforç o ampliació sobre algun aspecte acadèmic.
- * Tasques no acabades en horari lectiu per motius actitudinals.

L'alumnat de Secundària podrà tenir tasques per fer a casa seguint aquests criteris:

- * Activitats relacionades amb el que s'estigui realitzant a l'aula amb temps suficient per treballar la planificació amb l'alumnat.
- * Sempre que, atenent a la diversitat, el/la professor/a cregui necessari alguna activitat de reforç o ampliació sobre algun aspecte acadèmic.
- * Tasques no acabades a l'Institut Escola per motius actitudinals.

* Per preparar activitats d'avaluació.

TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Totes les persones membres de la Comunitat Escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Totes les normes i acords del centre tenen com a finalitat última la convivència en harmonia. És per això que:

- * Cal que tots els membres de la Comunitat Educativa es respectin els uns als altres de manera que s'eradiquin vexacions, menyspreu, burles i ironies i qualsevol altra actitud de tipus destructiu que afecti als altres.
- * Cal fomentar la crítica constructiva com a mitjà de millora contínua.
- * Cal que es respecti el material i les pertinences dels altres com les instal·lacions i materials de l'Institut Escola.
- * Cal mostrar bones maneres a l'hora de dirigir-se a algun altre membre de la Comunitat Educativa.
- * Cal que tothom fomenti el benestar dels altres.
- * Cal fer un bon ús de les xarxes socials i no dir per aquest canal el que no es diria en persona.

Tanmateix, qualsevol de les normes i acords del centre hauran de respectar, entre altres, els drets i deures de l'alumnat recollits a la legislació vigent.

El Pla de Convivència del centre concreta les actuacions i mesures per a facilitar-ne el seu desenvolupament.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'Institut Escola acorda treballar l'educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades.

El centre manté actituds cap a l'alumnat que facilita la confiança:

- * Està present, disponible i disposat a escoltar.
- * Està atent/a i amb una actitud oberta a les aportacions de l'alumnat.
- * Intenta comprendre l'alumnat.
- * És sensible als esforços de l'alumnat.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'Institut Escola treballa la prevenció i l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. Aquesta prevenció comença creant un entorn que afavoreixi les conductes adequades i generi seguretat, confiança i tranquil·litat a l'alumnat. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre/a són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Quan, tot i havent treballat la prevenció, sorgeixi el conflicte, és important definir el perquè es presenten aquests conflictes per organitzar la intervenció educativa.

Ens podem fer aquestes preguntes per tal d'ajudar-nos a entendre el perquè dels conflictes:

- * Quin és el problema i amb quina freqüència es produeix?
- * On es produeix?
- * Qui presenta el comportament problemàtic?
- * Quan és més probable que es presenti el problema?
- * Per què es manté el problema tot i treballar des de la prevenció?

Cercar una resposta acurada per a totes i cadascuna d'aquestes preguntes pot ajudar-nos a comprendre la situació i definir-la.

Davant les diferents conductes contràries a la convivència que pot presentar un nen/a/jove o grup, no totes tenen el mateix impacte en l'aula. Tampoc, doncs, tots els comportaments problemàtics o contextos problemàtics han de tenir la mateixa resposta. Hem endreçat el comportament en cistelles per a que l'equip docent tingui una guia per anar ajustant les respostes.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Secció 1. Conductes per a la convivència

Dintre d'aquest epígraf entrarien totes aquelles vulneracions de les normes bàsiques de convivència acordades pel Claustre i el Consell Escolar. Tanmateix tenen caràcter de norma les acordades cada curs a les tutories.

Aquestes normes són:

Generals:

- * Respectar les instal·lacions i el material del centre.
- * Portar a l'Institut Escola tot el necessari per a l'activitat diària.
- * Assistir net/a.
- * Circular per l'Institut Escola amb ordre. Caminar sense córrer, amb to de veu adequat i respectant el pas de tothom.
- * Fer un ús adequat dels mitjans informàtics del centre.
- * En el cas de portar qualsevol dispositiu mòbil (inclosos els rellotges), mantenir-lo apagat i guardat durant la jornada escolar. En cas que sigui requerit a l'etapa de Secundària, de forma puntual, s'informarà prèviament a les famílies de l'alumnat implicat de l'objectiu de l'activitat, el dia i l'hora. En cap cas serà un material obligatori. El personal del centre no es fa responsable dels dispositius mòbils portats per l'alumnat.
- * Assistir puntual a classe i no faltar sense justificació.
- * Seguir uns hàbits de vida saludable.
- * Respectar els altres membres de la Comunitat Educativa.

A l'aula:

- * Realitzar les tasques indicades pel professorat amb correcció i esforç.
- * Circular per la classe de manera tranquil·la i ordenada.
- * Parlar amb to de veu adequat.
- * Seure en posició correcta.
- * Deixar el seu lloc i la classe endreçats.
- * Tenir cura del material de l'aula, el propi i el dels companys i mantenir-ne l'ordre.

Al pati:

- * Una vegada al pati, no s'ha d'anar a les aules sense permís.
- * En cas de jugar amb alguna pilota, tenir cura de no fer mal a la resta del voltant.
- * Esmorzar abans de jugar.
- * Tirar els papers a les papereres, procurant tenir net el pati.
- * Jugar a l'espai del pati corresponent.
- * Comunicar qualsevol incidència als/les mestres/professors/es que vigilen el pati.

Als lavabos:

- * Fer un bon ús de les instal·lacions, vetllant per la seva netedat.
- * Utilitzar correctament el material higiènic, sense malgastar-los.
- * Llençar el paper eixugamans a la paperera un cop utilitzat. No tirar-lo al vàter ja que l'embussa.
- * Tirar la cadena del vàter sempre que sigui necessari.
- * Si falta algun material higiènic als lavabos, cal comunicar-ho al professorat.

A l'exterior:

- * Caminar pel carrer amb ordre i amb un to de veu adequat.
- * Tenir cura de l'entorn i no embrutar-lo ni fer-lo malbé.
- * Respectar els altres vianants o persones que ens podem trobar pels llocs.
- * Comunicar qualsevol incidència als/les mestres/professors/es responsables de la sortida.

Secció 2. La prevenció del conflicte i la cohesió de grup

En la prevenció dels conflictes té molta importància totes les actuacions que duem a terme per reforçar positivament a l'alumnat ja que així aconseguirem que es trobi bé, segur d'ell/a mateix/a i que la mirada cap els companys/es sigui positiva i de respecte:

- * Destacar els valors personals.
- * Reforçar oralment els comportaments positius mitjançant el reconeixement.
- * Donar retroacció positiva.
- * Per afavorir la cohesió del grup: posar cartells o murals a la classe amb els objectius a aconseguir; tenir les normes clares, concretes i enunciadades en positiu; reflexionar després d'un incident.
- * Analitzar els factors que causen una conducta negativa. Registrar-la en diferents situacions, espais, persones.
- * Acompanyar a l'alumnat a controlar la impulsivitat: donar-li temps i espai, arribar a pactes, tècniques de relaxació, tutoria individualitzada,...
- * Acords amb les famílies a l'hora de marcar pautes. Treball conjunt família-Institut Escola.
- * Treballar la relació afectiva: transmetre afecte, seguretat, ser proper/a, mostrar interès pels seus problemes.
- * Que l'alumnat conegui les conseqüències de les accions.
- * Fer-los comprendre que són competents. Superar l'actitud de negació. Ajudar-los a construir una imatge positiva.
- * Vetllar pel correcte desplaçament pel centre.

Secció 3. El conflicte i les seves conseqüències a l'etapa de Primària: el treball per cistelles

Es tracta d'un mètode de planificació del treball de comportaments, graduats segons el tipus i s'estableix quines conseqüències tenen els diferents comportaments.

La cistella A:

L'objectiu és mantenir l'autoritat de l'adult. Els comportaments que formen part d'aquesta cistella són comportaments de risc o molt importants que no es poden acceptar de cap manera. Aquests serien:

- * Agressió física
- * Escapar-se de l'aula i/o de l'Institut Escola.
- * Falta de respecte continu a personal docent i/o companys/es.
- * No respectar el material i/o instal·lacions del centre i els que formen part d'activitats complementàries exteriors.
- * No respectar els dispositius digitals.

Pasos a seguir:

- * Contenció física de l'alumne/a, si s'escau, després d'una contenció verbal i si està en perill la integritat física de l'alumne/a, dels companys/a i/o el professorat.
- * En el moment del conflicte, enretirar l'alumne/a de l'espai.
- * Recolzament personal: demanar presència d'algun membre de l'Equip Directiu.
- * Trucar al 112, si s'escau.
- * Quan l'alumne/a estigui més tranquil·la fer una trobada amb ell/a - tutor/a - membre de l'Equip Directiu, perquè pugui verbalitzar l'incident i conegui les possibles conseqüències.
- * Registre per escrit, per part del tutor/a, de l'incident i informació a la família i a l'EAP.
- * Comunicació a la família (correu electrònic, telèfon, trobada presencial) de l'incident i la conseqüència.

Possibles conseqüències:

- * Fer un escrit de reflexió del que ha passat.
- * Fer una disculpa personal.
- * No tornar amb el grup fins que la seva actitud no sigui l'adequada (valorar quedar-se amb l'Equip Directiu).
- * No participar d'activitats com tallers, sortides, festes escolar, colònies, el més a prop possible del comportament inadequat.
- * Fer un canvi de grup en algun moment puntual i/o dia.
- * No participar d'alguna activitat puntual d'aula i/o pati.
- * L'Equip Directiu truca a la família per a que vinguin a recollir a l'alumne/a.
- * Reparació dels danys causats.
- * Responsabilitat per danys en els dispositius digitals si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic, hauran de pagar una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

La cistella B:

Hi situarem els comportaments que farem servir per ensenyar-lo/a a pensar, comunicar i trobar una solució conjunta amb el mestre/a/ a una situació concreta.

Amb aquesta cistella intentem desenvolupar habilitats que l'alumne/a no té, com mantenir la calma quan se sent frustrat/da, generar solucions alternatives i pensar amb claredat davant una emoció negativa.

També podrà sentir que l'adult és capaç d'ajudar-lo/a quan ho necessita.

Els comportaments que formen part d'aquesta cistella són comportaments que no comporten un risc, però cal treballar-los per a que no es repeteixin. Aquests serien:

- * Baralla entre alumnes.
- * Contestar al professorat.
- * Interrompre la classe contínuament.
- * Aixecar-se contínuament sense fer cas als avisos.
- * Utilitzar un vocabulari inadequat de forma continuada.

Pasos a seguir:

- * Contenció física de l'alumne/a, si s'escau, després d'una contenció verbal i si està en perill la integritat física de l'alumne/a, dels companys/a i/o el professorat.
- * En el moment del conflicte, enretirar l'alumne/a de l'espai.
- * Parlar amb l'alumne/a perquè pugui verbalitzar l'incident i explicar com se sent.
- * Registre per escrit, per part del tutor/a, de l'incident i informació a la família i a l'EAP.
- * Comunicació a la família (correu electrònic, telèfon, trobada presencial) de l'incident i la conseqüència.

Possibles conseqüències:

- * Fer un escrit de reflexió del que ha passat.
- * Fer una disculpa personal, si s'escau.
- * No tornar amb el grup fins que la seva actitud no sigui l'adequada.
- * Fer un canvi de grup en algun moment puntual i/o dia.
- * No participar d'alguna activitat puntual d'aula i/o pati.

La cistella C:

Els comportaments que formen part d'aquesta cistella són comportaments que no comporten un risc, de poca importància, però no cal obviar per a que no vagin a més. Aquests serien:

- * Interrompre la classe.
- * Molestar a algun company/a.
- * No voler fer les tasques.

Pasos a seguir:

- * Avís per part del/de la mestre/a.
- * En cas de continuar, parlar amb l'alumne/a perquè pugui verbalitzar que li passa i com se sent.

Possibles conseqüències:

- * Fer una disculpa personal, si s'escau.
- * Deixar de fer l'activitat que s'estava fent.
- * Donar una activitat alternativa
- * No participar d'alguna activitat puntual d'aula i/o pati.

Si els incidents de la cistella C es repeteixen, tot i els avisos, poden haver conseqüències de la cistella B. De la mateixa manera, si els incidents de la cistella B es repeteixen, tot i els avisos, poden haver conseqüències de la cistella A.

Secció 4. El conflicte i les seves conseqüències a l'etapa de Secundària: el contracte de compromís

Entenem que en començar la Secundària, l'alumnat està en un punt maduratiu que pot entendre la importància de seguir la normativa i que ha de tenir ja cert autocontrol de les seves emocions a l'hora de gestionar segons quins conflictes.

Amb el propòsit de fer conscients l'alumnat de la normativa que afecta aquesta etapa i de fer-los comprometre amb el seu propi comportament i aprofitament del seu pas per la Secundària, al principi de curs es farà coneixedors de tota aquesta normativa als alumnes i les seves famílies i se'ls demanarà que signin un contracte de compromís per cada curs escolar, de manera que tothom estigui assabentat/da de les conseqüències que té no seguir algunes de les normes explicitades.

Tenint al cap la filosofia del nostre Institut Escola abans explicada, i pensant que sempre, abans d'arribar a aquesta fase, haurem intentat prevenir aquestes situacions mitjançant la conversa, la reflexió i el treball de tutoria, hem dividit les faltes o incidències en tres blocs de tal manera que les conseqüències d'unes o altres siguin proporcionades amb la gravetat de la situació.

Faltes lleus:

Els comportaments que formen part d'aquest bloc són comportaments que no comporten un risc, però que cal no obviar perquè no vagin a més:

- * Interrompre la classe reiteradament de manera que no es permet que la classe es desenvolupi amb normalitat.
- * Aixecar-se contínuament sense fer cas d'avisos.
- * Molestar a algun company/a.
- * No fer les tasques encomanades.
- * Fer comentaris ofensius cap als companys/es.
- * Portar qualsevol tipus de dispositiu amb làser o qualsevol objecte que pugui causar algun dany a tercers, encara que sigui de joguina.
- * Menjar a la classe sense permís.
- * Menjar xiclets, lllaminadures o fruits secs amb closca dins el recinte escolar.
- * Embrutar l'aula de manera intencionada.
- * Portar el dispositiu mòbil a sobre i/o visible dins el recinte escolar o fora del recinte durant alguna activitat pedagògica.
- * Utilitzar el patinet dins el recinte escolar.
- * Acumulació de 5 retards sense justificar.

Passos a seguir:

- * Parlar amb l'alumne/a per saber quina és la raó del seu comportament i avisar-lo que si no canvia tindrà una falta lleu.
- * Posar la falta a ITEduca amb un comentari explicatiu i especificant la conseqüència que té aquesta falta.

Conseqüències (les gestiona el mateix professor que ha posat la falta):

- * Per cada falta lleu haurà de quedar-se un dia a l'hora del pati a fer una reflexió per escrit amb un professor de guàrdia que estarà assignat per aquesta tasca.
- * En cas d'incidència amb els dispositius mòbils, el professorat agafa l'objecte o dispositiu mòbil, el porta a direcció i la família haurà de venir a buscar-lo al centre.
- * No portar el patinet durant el que queda de trimestre. En cas que l'alumne/a porti el patinet tot i estar sancionat, el custodiarà direcció fins que vingui la família a buscar-lo i no podrà portar-lo fins a final de curs.
- * L'acumulació de 3 faltes lleus suposa 1 falta greu, al considerar-se que l'alumne/a no està comportant-se com hauria de fer-ho.

Faltes greus:

Tipifiquem com a faltes greus aquelles que poden causar mal al mateix alumne o a tercers i que, pel moment evolutiu en el que es troben, ja haurien de ser capaços d'entendre les conseqüències i fer-se'n responsables. Per això, majoritàriament, buscarem conseqüències de caire restauratiu i reparador.

En qualsevol cas, cal que el professorat els ajudi a pensar, comunicar i trobar una solució i sortida al conflicte conjuntament.

Són considerades faltes greus:

- * Baralla entre alumnes.
- * Falta de respecte greu al professorat o als companys.
- * Sortir de classe sense permís i sense avisar.
- * Utilitzar un vocabulari inadequat després de ser avisat.
- * Ús inadequat o no autoritzat de qualsevol dispositiu electrònic (mòbil, ordinador, tauleta o rellotge intel·ligent) dins del recinte escolar o fora però durant alguna activitat pedagògica.
- * Proclames de caràcter homòfob, feixista o que incitin a l'odi.
- * Maltractar el material o mobiliari del centre.
- * Tenir un comportament inadequat durant una activitat extraordinària fora del centre (no permetre el desenvolupament normal de l'activitat, tenir actituds incíviques i/o contribuir a la mala convivència del grup).

Passes a seguir:

- * En cas de baralla entre companys, es pot intentar la contenció física de l'alumne/a, si està en perill la integritat física de l'alumne/a, dels companys/a i/o el professorat.
- * En el moment del conflicte, retirar l'alumne/a de l'espai.
- * Parlar amb l'alumne/a perquè pugui verbalitzar l'incident i explicar com se sent.
- * Si s'estableix que l'alumne té una falta greu se li comunica verbalment.

- * El responsable que ha posat la falta greu truca a la família el més aviat possible i s'informa dels fets i es diu que quan hi hagi conseqüència s'enviarà per IEDUCA.
- * Es parla amb coordinació/tutors i s'estableix la conseqüència.
- * S'entra a IEDUCA falta i conseqüència i s'envia a la família.

Conseqüències (la coordinació de cicle juntament amb Cap d'Estudis i tutor/a gestionarà la conseqüència):

- * En el cas d'ús del dispositiu mòbil, el professorat el retindrà, el portarà a direcció i la família haurà de venir-lo a buscar.
- * Una falta greu directa pot tenir diverses conseqüències:
 - No participació d'una activitat com taller, sortida, festa escolar, el més a prop possible del comportament inadequat.
 - Realització de tasques comunitàries un dimecres de 14h a 15h.
 - L'expulsió durant un dia del grup (pot ser al domicili o en un altre grup del centre que marcarà l'equip directiu).
- * Responsabilitat per danys en els dispositius digitals si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic, hauran de pagar una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. En cas que el dispositiu digital sigui propietat del centre, la família haurà d'assumir l'import del desperfecte, segons la factura emesa per l'empresa de reparació. Si el dispositiu és propietat del Departament, els imports establerts segons el tipus de desperfecte són els següents:
 - Trencament de pantalla i/o carcassa: 50 €
 - Trencament o pèrdua del carregador: 35€
 - Trencament de tecles o tecles pintades: 25 €
 - Col·locació d'enganxines al dispositiu: 5 €
 - Trencament total del dispositiu: 150 €
 Quan correspongui, aquests imports s'hauran d'abonar mitjançant transferència bancària al compte del centre, un cop la família n'hagi estat informada. L'alumne no podrà disposar d'un altre dispositiu digital fins que no s'hagi fet efectiu el pagament de l'import corresponent al desperfecte.
- * Si s'acumulen 3 faltes greus, es considerarà que el comportament de l'alumne/a és molt greu i es comptabilitzarà com una falta del següent bloc.
- * Les faltes greus impliquen no poder accedir a les candidatures de delegats/ades d'aula o representants al consell escolar durant el mateix curs o el posterior.

Faltes molt greus:

L'objectiu és mantenir l'autoritat de l'adult i garantir el compliment de les normes generals del centre així com vetllar per la integritat de l'alumnat. Els comportaments que formen part d'aquest bloc són comportaments de risc o molt importants que no es poden acceptar de cap manera.

Són considerats molt greus:

- * Agressió física, verbal o sexual a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- * Escapar-se de l'aula i/o de l'Institut Escola o de la zona delimitada pel professorat en cas de trobar-se fora del centre.

- * Falta de respecte continuat a personal docent i/o companys/es.
- * Falta de respecte cap al material i/o les instal·lacions, ocasionant-te el deteriorament.
- * Fumar (inclou vàper), prendre drogues i/o alcohol dins el centre, o dur-ho a sobre.
- * Robar material del centre o altres companys.

Passes a seguir:

- * En cas d'agressió física, contenció física de l'alumne/a, si s'escau, i si està en perill la integritat física de l'alumne/a, dels companys/a i/o el professorat.
- * En el moment del conflicte, retirar l'alumne/a de l'espai.
- * Suport personal: demanar presència d'algun membre de l'equip directiu.
- * Trucar al 112, si s'escau.
- * Quan l'alumne/a estigui més tranquil·la fer una trobada amb ell/a - tutor/a - membre de l'equip directiu, perquè pugui verbalitzar l'incident i conegui les possibles conseqüències.
- * Posar la falta a l'Escola i informar a la família. Indicar els motius de la falta i informar que en breu s'informarà de la conseqüència.

Conseqüències (gestionades per l'equip directiu i coordinació):

- * No participar d'activitats com tallers, sortides, festes escolar, colònies, el més a prop possible del comportament inadequat.
- * Dur a terme una tasca reparadora i reparació de desperfectes que hagi pogut ocasionar.
- * Una falta molt greu directa implica l'expulsió durant mínim un dia del grup que pot ser al domicili o en un altre grup del centre que marcarà l'equip directiu i/o la no participació d'alguna de les sortides, tallers, festes escolars i colònies del trimestre.
- * Dues faltes molt greus, ja siguin directes o per acumulació implicarà l'obertura d'un expedient disciplinari amb la intervenció d'inspecció.

Activitats amb pernoctació i/o sortides fora del centre, no podrà participar:

- L'alumnat que tingui una o més faltes molt greus.
- L'alumnat que durant el curs ha anat tenint un comportament inadequat, és a dir, que de manera reiterativa no compleix les normes explicitades en les NOFC, independentment de les faltes que tingui, i que l'equip docent considera que no està preparat/ada per sortir amb garanties, previ treball amb l'alumne/a i la família. En aquest cas es reunirà la comissió de convivència del Consell Escolar.

- * A cada Consell Escolar hi haurà un punt a l'ordre del dia sobre la convivència en el centre on s'informarà dels casos que s'estan treballant i que s'està fent seguiment.

TÍTOL VI. COMUNICACIÓ, COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

La Comunitat Educativa de l'Institut Escola 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 i la representació municipal.

L'Institut Escola mostrarà interès per qualsevol forma de participació suggerida per les pròpies famílies i intentarà donar resposta a la seva inquietud sempre que el desenvolupament de Pla General Anual, Projecte de Direcció i Projecte Educatiu ho permetin.

Es considerarà pare/mare de l'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi ha d'haver un tutor/a legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'Institut Escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- * Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- * Fi d'escolarització de l'alumne/a.
- * Baixa de l'alumne/a del Centre per qualsevol motiu.

<i>Drets i deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat</i>	
<i>DRETS</i>	<i>DEURES</i>
• Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça, cultura, religió, sexe, orientació sexual... • Intervenir en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva. • Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es. • Ser informats de la documentació del centre i de les seves modificacions. • Mantenir intercanvi d'opinions amb el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i els/les mestres/professors/es per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i rendiment acadèmic dels seus fills/es. • Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes. • Recórrer davant les anomalies certes o	• Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans del Centre, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta i/o procés educatiu en general dels seus fills/es. • Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants. • Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre. • Seguir les normes d'higiene. • Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'Institut Escola. • Comunicar al Centre si el fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i/o parasitàries. • Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'Institut

preteses seguint les vies establertes (parlar en primer lloc amb el tutor/a i si no hi ha entesa parlar amb l'Equip Directiu). • Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de famílies. • Pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons el seu reglament específic. • Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades. • Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es. • Ser tractats amb respecte per part de la resta de la Comunitat Escolar.	Escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC. • Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat. • Justificar adequadament les absències dels seus fills/es. • Estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures. • Cooperar amb l'Equip Directiu i professorat amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es. • Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o professorat en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es: educació, instrucció i conducta. • Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC i signar la Carta de Compromís educatiu del Centre. • Portar els pagaments al dia.
--	--

CAPÍTOL 2. COMUNICACIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA (PLA DE COMUNICACIÓ)

Secció 1. Comunicació Institut Escola - famílies

Les famílies o els tutors/es legals dels/de les alumnes matriculats a l'Institut Escola tenen el dret a estar informats i reben les comunicacions i les informacions per part de l'Institut Escola per diverses vies de comunicació segons el tipus d'informació que es vol donar.

* La documentació del Centre (pàgina web).

* Les característiques i els serveis que ofereix el Centre (pàgina web).

* La Carta de Compromís Educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies (mail). És un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives (*annex 1*). Formalitza la coresponsabilitat entre el Centre Educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. Aquesta carta la signa la Direcció del Centre, d'una banda, i el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, de l'altra, en el moment de formalitzar la matrícula. L'Institut Escola guardarà a l'expedient personal de l'alumnat una còpia signada. Aquesta carta pot ser objecte de revisió periòdica.

* Les activitats complementàries i les activitats extraescolars i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta (mail, pàgina web i Telegram).

* Les beques i els ajuts (full informatiu, mail i Telegram).

* Reunions de grup (presencial).

- A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió general de curs, amb els/les mestres/professors/es i pares, mares o tutors d'alumnes. Aquesta reunió pot tenir una part on intervingui l'Equip Directiu i es parli d'aspectes generals de l'Institut Escola o d'aspectes d'interès educatiu general i una altra part a càrrec del professorat del nivell on s'informarà d'aspectes organitzatius i curriculars propis de cada nivell.

- Abans del període de preinscripció, l'Equip Directiu, oferirà una jornada informativa de portes obertes a les famílies interessades amb la finalitat d'oferir una visió general sobre el funcionament del Centre, els Projectes de Centre i la metodologia de treball.
- Al mes de juny es farà una reunió informativa als pares/mares d'alumnes que s'incorporaran a l'3, per tal de tractar qüestions pràctiques de cara a l'inici de l'escolaritat. Aquesta reunió la farà l'Equip Directiu, el/la coordinador/a de la Comunitat, el/la President/a de l'AFA.
- Sempre que es consideri convenient es reunirà als pares d'un grup-classe o nivell, per tal de tractar aspectes puntuals (colònies, projectes,...).
- L'horari de les reunions amb famílies serà un cop acabada la jornada lectiva i es concretaran en cada convocatòria.
- D'altra banda, l'Equip Directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació.

* Entrevistes amb els/les tutors/es.

- Cada curs escolar es realitzaran diferents tutories individuals des de la tutoria amb les famílies.
- Es prioritzen les entrevistes presencials tot i que també es poden fer telefòniques o telemàtiques.
- Es poden convocar d'altres tutories de seguiment tant per part del tutor/a com per part de la família, segons la necessitat de cada alumne/a.
- La convocatòria de les tutories es realitzarà, prioritàriament, per correu electrònic.
- Les tutories es realitzaran amb els tutors/es legals. En cas de separació dels pares, es poden demanar dos pel mateix alumne.
- Cada curs escolar, s'informarà a les famílies de l'horari de reunions dels tutors/es, el qual s'haurà de respectar, llevat casos excepcionals, comunicats prèviament a l'Equip Directiu.
- D'aquestes tutories n'ha de quedar constància escrita, seguint el model de l'Institut Escola i formaran part de l'arxiu personal de cada alumne/a.
- Si s'escau poden assistir a les tutories el personal de suport propi del centre o altres especialistes externs.
- Si s'escau es poden realitzar tutories amb el personal especialista extern.
- L'Equip Directiu podrà convocar a les famílies quan ho consideri necessari.
- En el moment d'incorporar-se un/a alumne/a nou/va a l'Institut Escola, es portarà a terme una entrevista amb el tutor/a al cap d'uns dies de la seva incorporació, per tal de mantenir un primer contacte i per intercanviar informacions.

* Informes individuals d'avaluació (correu electrònic):

- En el cas d'Infantil hi haurà dues documentacions escrites: l'avaluació parcial i l'avaluació final.
- En el cas de Primària, abans de les vacances d'hivern s'enviarà la primera avaluació parcial. Al segon trimestre s'enviarà la segona avaluació parcial. A final de curs s'enviarà l'avaluació final.
- En el cas de la secundària es rebran 3 documentacions escrites: una avaluació preliminar, una parcial i una final. A més a més, completarem els 2 informes (parcial i final) amb les reunions triangulades entre tutor/a, família i alumne/a.

* Full Informatiu setmanal (Telegram).

* Circulars amb informacions d'interès per un curs, nivell o comunitat (correu electrònic).

* Agenda a partir de tercer de Primària, per comunicacions més puntuals d'aula.

- * La pàgina web de l'Institut Escola.
- * El canal de Telegram.
- * IEduca (en el cas de secundària).

Secció 2. Comunicació famílies - Institut Escola

Les famílies o els tutors/es legals dels/de les alumnes matriculats a l'Institut Escola es poden comunicar amb l'Institut Escola per diverses vies de comunicació segons el tipus d'informació que necessitin.

- * Correu electrònic (per contactar amb administració, direcció, personal docent, servei de menjador i servei d'extraescolars).
- * Telèfon (per contactar amb consergeria, administració, direcció i servei de menjador).
- * Classroom (per contactar amb personal docent de 4t de primària a 4t d'ESO).
- * TPV (per contactar amb el servei de menjador i AFA).

Secció 3. Comunicació entre el personal de l'Institut Escola

El personal que treballa a l'Institut Escola disposa de diverses vies de comunicació segons el tipus d'informació que necessitin o es vulgui donar.

- * Correu electrònic XTEC (per donar informació oficial que prové de la direcció i informar de convocatòries de Claustre i Consell Escolar).
- * Correu electrònic VIROLET.CAT (per enviar informació entre el personal docent i servei de menjador).
- * Telèfon d'aula (per contactar amb consergeria, administració, direcció, coordinadors/es de comunitat i servei de menjador).
- * Telèfons de consergeria, administració, direcció, coordinadors/es i servei de menjador (per contactar amb les aules).
- * Classroom (per contactar amb personal docent de 4t de primària a 4t d'ESO).
- * Whatsapp (per donar i rebre informació al Claustre i a les Comunitats).
- * TPV (per contactar amb el servei de menjador i AFA).
- * IEduca (per compartir informació sobre absència entre el personal de secundària).

CAPÍTOL 3. ACTUACIÓ DAVANT DE SITUACIONS FAMILIARS DIVERSES

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills/es són:

- * No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares dels alumnes.
- * Avisar als progenitors que s'ha de complir les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- * S'han de respectar les hores d'entrada i sortida a l'Institut Escola de l'alumnat a no ser que hi hagi un motiu degudament justificat. En cas que s'hagi de sortir dins de l'horari lectiu, degudament justificat, es prioritzarà la recollida per part d'un dels dos progenitors.
- * Cap funcionari/a està obligat/da a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Això només s'ha de fer a partir d'un requeriment judicial.
- * Els pares/mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació

sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills/es.

* Els pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi establert mitjançant sentència judicial.

* Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a les persones que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre/a i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

* Els infants més petits han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares/mares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que ells hagin autoritzat.

* En el cas que es tingui constància o sospita que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el tutor/a o professor/a que en tingui constància o sospita haurà d'elaborar un informe sobre les seves observacions i comunicar-ho a Direcció.

* Serà la Direcció qui trametrà aquest i altres informes a l'EAP i la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

* Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, l'Institut Escola actuarà d'acord a les directrius d'Inspecció i dels Serveis Jurídics del Departament.

CAPÍTOL 4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA).

Les mares i pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint AFA d'acord amb la legislació vigent.

L'AFA del nostre Institut Escola és una associació de famílies d'alumnes, sense afany de lucre, que col·labora estretament amb l'Institut Escola, ajuda amb l'adquisició de recursos, programa activitats complementàries, extraescolars i/o serveis fora de l'horari lectiu i treballa per un entorn educatiu de qualitat.

L'AFA organitza les activitats extraescolars, els serveis d'acollida de matí i tarda, col·labora en les festes del Centre, organitza activitats per famílies, xerrades i col·labora en l'adquisició de recursos per l'Institut Escola, com ordinadors, jocs pel pati, llibres per la biblioteca, materials audiovisuals,...

Poden ser socis i sòcies de l'AFA tots els pares i mares de l'alumnat que ho desitgi. Formar part de l'AFA beneficia a tota la Comunitat Educativa. A més, segons la FaPaC (Federació d'AMPA de Catalunya), investigacions realitzades, en diversos llocs, evidencien que *la implicació dels pares en l'educació dels seus fills/es augmenta el rendiment d'aquests*.

L'AFA té una Junta Directiva que coordina totes les actuacions. Aquesta Junta Directiva està composta pel president/a, vicepresident/a, secretari/a i tresorer/a.

A més existeixen comissions de treball per organitzar les activitats corresponent a les seves àrees. Algun exemple d'aquestes comissions són: gestió roba i llibres, comunicació, menjador, extraescolars, festes, reivindicacions,...

Cada curs escolar, l'AFA concreta quina és la quota anual de soci/a.

La col·laboració de les mares i pares que formen la Junta i les Comissions, és de caràcter altruista i desinteressat.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. A poder ser, com a mínim,

una trobada per trimestre.

CAPÍTOL 5. CONSELL D'ALUMNES

El Consell d'Alumnes és l'òrgan mitjançant el qual els alumnes de primària i secundària poden participar en la millora, funcionament i presa de decisions del Centre.

El Consell d'Alumnes està format per un/a delegat/ada de cada classe. Es reuneixen periòdicament, guiats per el/la Cap d'Estudis del Centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

Els delegats/ades són escollits a inici de curs pel seu grup-classe i són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell d'Alumnes del Centre durant el període lectiu del curs.

Els tutors/es dedicaran una o varies sessions de la tutoria grupal a preparar les eleccions i les candidatures, treballant les funcions del delegat/ada.

Tot l'alumnat pot presentar la seva candidatura, dins el termini que s'estableixi, si no té cap falta greu en el curs actual o immediatament anterior. La candidatura es presentarà a la tutoria grupal. En cas de manca de candidatures, tots els/les alumnes del grup-classe seran elegibles.

Cada curs escolar, marcarà el període de votacions, la qual serà lliure i secreta.

Cada alumne/a votarà per mitjà d'una papereta a un/a dels seus companys/es de classe que s'han presentat candidats/es.

L'escrutini es realitzarà un cop finalitzada la votació del grup-classe. Es farà una única ronda i qui tingui més vots serà el/la delegat/ada de classe. El/la següent candidat/a en nombre de vots serà el/la subdelegat/ada. En cas d'empat, es farà una segona ronda.

No podrà ser delegat/ada l'alumne/a que tingui una falta greu de comportament durant el curs actual o immediatament anterior. En cas que la falta sigui posterior a l'elecció del càrrec, l'haurà de deixar i l'assumirà la següent persona en vots.

Són funcions dels/de les delegats/ades:

- * Anar a les reunions del Consell d'Alumnes i prendre part en les decisions.
- * Fer saber a la classe què s'ha discutit durant les reunions.
- * Portar la visió dels companys/es de classe al Consell.
- * Involucrar-se en projectes que duguï a terme el Consell.
- * Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- * Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
- * Efectuar propostes als diferents òrgans del Centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- * Efectuar propostes relatives a la convivència escolar.
- * Col·laborar en l'organització d'activitats de caràcter especial i general del Centre.

* Informar els respectius grup-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del Centre.

Com s'organitza el Consell:

* En la primera reunió del Consell s'escullen, entre ells/es, el president/a i 2 secretaris/es. Els/les Delegats/ades s'organitzen per parelles (un/a gran i un/a petit/a). Els/les grans s'encarregaran d'ajudar els/les petits/es durant les reunions tot seient al seu costat i els/les acompanyaran a la seva classe quan hagin d'explicar què s'ha parlat i decidit a les reunions.

* El/la president/a, juntament amb el/la Cap d'Estudis, convoca les reunions, prepara l'ordre del dia de les mateixes i dirigeix i modera les reunions.

* Un cop finalitzades les reunions el/la president/a i els secretaris/es redacten l'acta i si s'escau els fulls informatius dels temes tractats o dels acords.

* Cada delegat/ada disposarà d'una carpeta amb el material bàsic per les reunions (llibreta, llapis, goma, dossier informatiu de les funcions del delegat/ada) on anirà arxivant els fulls de les convocatòries i de les actes de les reunions. En finalitzar el curs les carpetes les recull el/la Cap d'Estudis.

* Les reunions es faran en horari lectiu i sempre en horaris diferents per evitar que els delegats/ades perdin sempre les mateixes franges horàries.

CAPÍTOL 6. FAMÍLIES DELEGADES

A les reunions d'inici de curs dels diferents nivells ha de sortir de cada grup un pare/mare/tutor/a delegat/ada i un pare/mare/tutor/a substitut/a. Aquesta persona serà l'encarregada de fer d'enllaç entre les famílies del grup, el tutor/a, l'Institut Escola i l'AFA. La funció de les famílies delegades són:

* Col·laboració amb el tutor/a: fer d'enllaç entre la tutoria i les famílies i fer crides per a la col·laboració.

* Col·laboració amb l'AFA: fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions de l'AFA, detectar inquietuds i necessitats de formació de les famílies, recollir propostes en relació als serveis que ofereix l'AFA, fer arribar propostes a l'Equip Directiu i/o al Consell Escolar.

* Dinamització de les famílies: fomentar-ne la convivència i el bon clima escolar, promoure els canals de comunicació del Centre i fer-ne un bon ús, motivar i dinamitzar les famílies per tal que participin en les activitats de l'AFA i l'Institut Escola, acollir i ajudar noves famílies que s'incorporen al grup-classe.

* Coordinació: assistir a les reunions de coordinació de delegats/es convocades per l'Equip Directiu, assistir a les reunions de l'AFA.

* Què no s'ha de fer: intervenir en la relació personal d'un/a alumne/a i/o els seus familiars amb el tutor/a, qüestionar la línia pedagògica del centre i altres aspectes pedagògics, fiscalitzar la tasca dels professionals del Centre.

CAPÍTOL 7. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

El PEC del nostre Institut Escola recull el propòsit de ser un Institut Escola obert a la participació de les famílies en el funcionament del Centre d'acord a les convocatòries que faci (participació en els espais d'aprenentatge, acompanyament en sessions puntuals del projecte d'aula, millora dels espais comuns del centre,...).

CAPÍTOL 8. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (*veure annex 1*)

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació d'infants i joves.

La carta contribueix, entre altres, als objectius següents:

- * Compartir amb les famílies els principis i els continguts del PEC.
- * Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- * Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- * Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- * Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Aquesta carta es lliura a les famílies quan matriculen al seu fill/a al centre i l'ha de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne/a i la direcció del centre.

CAPÍTOL 9. PARTICIPACIÓ AMB ENTITATS FORA DEL CENTRE

És voluntat de l'Institut Escola formar part activa en el nostre entorn, sigui amb les entitats de barri, culturals i locals.

Si s'escau, durant el curs, i d'acord el PGA, algun grup, un nivell, una comunitat i tot l'Institut Escola pot participar amb entitats de fora del Centre.

CAPÍTOL 10. CAPTACIÓ D'IMATGES PER PART DE LES FAMÍLIES

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDG) i per la que dicten instruccions pel compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius, l'Institut Escola estableix que:

- * Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels/de les alumnes d'un centre educatiu poden comportar l'enregistrament de fotos i gravació d'imatges per part de les famílies.
- * Les imatges es realitzaran exclusivament per a ús personal i domèstic.
- * Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com el blogs o xarxes socials (FACEBOOK, INSTAGRAM, WHATSAPP, ETC).
- * L'Institut Escola no es responsabilitza de la captació i ús de les imatges amb propòsits personals i domèstics. Les famílies són les úniques responsables en relació a les mateixes.
- * L'Institut Escola recomana molt seriosament no registrar ni fotografiar activitats o actes escolars que no estiguin oberts al públic i en les quals no participin les famílies.
- * En la reunió realitzada el dia 06 de març del 2020 entre els/les Delegats/es de famílies i l'Equip Directiu, van acordar la recomanació de que els dies de sortides i excursions les famílies acomiadin als seus fills/es quan entrin a l'Institut Escola. D'aquesta manera evitem distincions entre famílies que poden acomiadar als seus fills/es a l'autocar i els que no i facilitem el bon funcionament del desplaçament dels/de les alumnes de l'Institut Escola a l'autocar.

CAPÍTOL 11. ACOLLIMENT, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DIGITAL

L'Institut Escola Virolet té elaborat el document “acolliment, organització i gestió digital” penjat a la pàgina web, a l'apartat d'Estratègia Digital de Centre.

CAPÍTOL 12. ÚS DEL TELÈFON MÒBIL AL CENTRE

Secció 1. Infantil i Primària

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu i/o en activitats pedagògiques fora del centre (activitats, sortides, colònies,...)

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans de l'inici de les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

En cas que un alumne porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat i guardat a la motxilla al llarg de la jornada escolar.

Secció 2. Secundària

Amb caràcter general, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat d'ESO dins el recinte escolar i/o en activitats pedagògiques fora del centre. L'alumne que porti un dispositiu mòbil personal l'ha d'apagar abans d'entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. Els dispositius han de romandre apagats a la motxilla o a l'armariet personal.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, es prioritzarà sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.

En els casos excepcionals que s'autoritzi l'ús del mòbil per a la realització d'alguna tasca pedagògica, s'informarà a l'alumnat i a les famílies amb anterioritat. De totes maneres, el professorat que planifiqui l'activitat garantirà que l'alumnat que no disposa de telèfon pugui seguir amb normalitat l'activitat amb les eines del centre.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats dutes a terme fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'hi inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

En la resta del temps no lectiu, com el temps de menjador o les activitats complementàries i/o extraescolars, tampoc es pot fer ús del mòbil.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Horaris del centre

Infantil i Primària:

L'horari lectiu marc és: dilluns, dimarts, dijous i divendres de 8:45h a 12:15h i de 14:45h a 16:15h. Dimecres de 8:45h a 13:45h.

L'horari de menjador és: dilluns, dimarts, dijous i divendres és de 12:15h a 14:45. Dimecres de 13:45h a 16:15h.

Secundària:

L'horari marc és: dilluns, dimarts i dijous de 8:15h a 13:15h i de 14:45h a 16:15h. Dimecres de 8:15h a 13:45h. Divendres de 8h a 13:15h.

L'horari de menjador és: dilluns, dimarts i dijous de 13:15h a 14:45h. Dimecres de 13:45h a 15:15h. Divendres de 13:15h a 14:45h.

Especificacions:

- * Els dimecres tot l'alumnat farà jornada intensiva per facilitar la coordinació de tot el Claustre de l'Institut Escola.
- * Les acollides de matí seran de les 7:30h a les 8:45 per Infantil i Primària.
- * L'AFA, anualment, informará de les activitats extraescolars i els seus horaris i preus.
- * El Consell Escolar aprovarà a l'inici de cada curs escolar el calendari. També el Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Secció 2. Entrades i sortides

L'alumnat d'Infantil, Primària i Secundària accedirà al centre per les portes que es concretin a l'inici de cada curs escolar. Les famílies romandran fora de l'Institut Escola, a excepció dels nens i nenes d'Infantil.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al/a la mestre/a/professor/a, ho farà mitjançant una nota o un correu electrònic al tutor/a corresponent.

Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), ho farà per la porta principal. Els retards s'hauran de justificar per correu electrònic directament al tutor/a corresponent, en el cas d'Infantil i Primària i al correu absencies@violet.cat, en el cas de Secundària.

Respecte als retards en les entrades a l'Institut Escola, a partir del moment en que es tanca la porta d'entrada es considerarà que l'alumne/a arriba tard, i així es farà constar al registre d'assistència de la classe i a l'Educa. En el cas de reiteració, s'informarà a les famílies d'aquest fet i de la necessitat d'establir mesures correctores.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, informarà a Direcció i s'engegaran els protocols pertinents.

S'han de respectar les hores d'entrada i sortida a l'Institut Escola de l'alumnat a no ser que hi hagi un motiu degudament justificat. En cas que s'hagi de sortir dins de l'horari lectiu, degudament justificat, es prioritzarà la recollida per part d'un dels dos progenitors. Cap alumne/a podrà sortir sol del centre dins l'horari lectiu encara que estigui autoritzat.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable fins a 3r de primària. A partir de 4t marxen sols a no ser que les famílies manifestin explícitament el contrari. Si les famílies ho comuniquen als tutors/es, els/les germans/es grans es podran emportar als petits/es.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del Centre

En cas de no venir ningú a recollir un alumne/a, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin.

Si es contacta amb la família i aquesta no pot arribar abans d'un temps prudencial, es deixarà al servei migdia o a l'acollida de tarda assumint-ne el cost del servei.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, si és la franja de tarda, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació. Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'Institut Escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne/a en el centre (juntament amb algun responsable de l'Institut Escola) fins a poder lliurar-lo als pares/mares o tutors legals.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars

L'Institut Escola, d'acord al seu PEC, valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AVA i que es fan fora de l'horari lectiu.

En les sortides, les ràtios alumnes/professorat seran les establertes a les instruccions d'inici de curs pel Departament d'Educació.

Excepcionalment el Consell Escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'inici del curs, totes les famílies –pare, mare o tutor legal- signen una autorització general per realitzar les activitats complementàries, dins l'horari lectiu. A la resta de casos, es lliurarà

el full d'activitat complementària a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar. A més, la Comissió Permanent validarà setmanalment les activitats que s'organitzin al centre a partir de l'aprovació de l'Informatiu Virolet.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. La Direcció de l'Institut Escola donarà, si s'escau, les facilitats necessàries de pagament a les famílies a fi i efecte que el nen/a participi.

Es demanarà a les famílies, els fills/es de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Els nens/es que no participin de les sortides tenen el dret de venir a l'Institut Escola. Si ho fan, s'incorporaran, prioritàriament, en un grup-classe de la seva Comunitat.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de material i/o sortides amb l'Institut Escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb el/la secretari/a no podran participar de les colònies.

Les activitats extraescolars són activitats que es fan al recinte escolar, fora de l'horari lectiu. Les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als/a les seus/ves socis/es i han de ser aprovades pel Consell Escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre. A l'inici de cada curs, l'AFA informará de les activitats extraescolars planificades, l'horari i el cost.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'Educació Física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El nostre PEC contempla que les estones d'esbarjo és un espai més d'aprenentatge i, per tant, el Claustre ha d'actuar en conseqüència.

Els responsables de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la Cap d'Estudis d'Infantil i Primària i el/la Cap d'Estudis de Secundària, que vetllaran per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Els horaris i torns d'esbarjo dels diferents grups s'informen a l'inici de cada curs escolar.

L'Institut Escola es reserva el dret d'utilitzar els espais exteriors del centre per complementar els espais del centre per a activitats d'esbarjo i Educació Física complint la ràtio corresponent i prèvia aprovació per part del Consell Escolar.

Secció 6. Absències

Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'Institut Escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

El professorat ha de comunicar per escrit les seves absències a la Direcció, i s'hauran de justificar degudament, segons el protocol establert. Els/les mestres/professors/es han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre, si no hi ha substituït/a, segons els següents criteris:

- * Es procurarà que les persones que substitueixin conegui l'alumnat.
- * Els criteris per substituir seguiran per ordre les hores destinades a: doblament - reforç - desdoblament - Educació Especial - Treball Personal - càrrec.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar, mitjançant un correu electrònic al tutor/a, en el cas d'Infantil i Primària i mitjançant un correu electrònic a absencies@violet.cat, en el cas de Secundària, les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència.

En cas d'alumnat absentista en què s'hi hagi fet actuacions a través de la CAEI Social o Direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

Tal com diu la normativa vigent, les famílies formen part de la Comunitat Educativa i com a responsables, ho són també de fer complir el deure de l'alumnat d'assistir a classe.

En el cas que no s'assisteixi de forma reiterativa, els tutors/es/professors/es ho comunicaran a la Direcció del Centre que s'entrevistarà amb els responsables per tal de corregir la situació, prenent les mesures que calguin per tal de garantir el dret de l'infant o jove a rebre una educació de qualitat.

És per això que la falta d'assistència a classe per motius no justificats, serà registrada a la documentació del centre, informada a les famílies i serà objecte del traspàs d'informació a les institucions i organismes pertinents.

El segon cicle d'Educació Infantil és educació no obligatòria, però considerem que si l'alumne/a està matriculat/da, aquesta matriculació implica certa obligatorietat en l'assistència a l'Institut Escola.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el/la tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares/mares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment acadèmic del nen/a, es procedirà de la següent manera:

- * Si es detecta un 25% d'absentisme sense justificar o sense una justificació acceptable, el tutor/a es posarà en contacte amb la família per parlar de la situació.
- * Si una vegada el tutor/a ha contactat amb la família degut a l'absentisme de l'alumne/a, i la situació persisteix (fins arribar al 50% d'absència sense justificar o sense una justificació acceptable), el Director/a es posarà en contacte amb la família i deixarà constància escrita.
- * Si un alumne supera el 50% d'absència i ja ha parlat amb la família el tutor/a i la Direcció, es notificarà a la CAEI Social per tal que es pugui fer seguiment des de Serveis Socials.

* En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

Secció 8. Utilització dels recursos materials

L'Institut Escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat.

Les famílies han de col·laborar econòmicament, a partir de quotes anuals, amb les despeses. Aquestes quotes corresponen a material i sortides.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i actuacions en els accidents

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'Institut Escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'Institut Escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar a l'Institut Escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens/es.

El personal de l'Institut Escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicació.

Els tipus de malalties amb els períodes de no assistència a l'Institut Escola són:

<i>Tipus de malaltia</i>	<i>Període de no assistència</i>
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat general.
Faringitis	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament.
Amigdalitis	Pot venir a l'Institut Escola si no presenta febre.
Tos ferina	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament)
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general.
Conjuntivitis	Fins a 24 hores d'iniciar el tractament.

Diarrees	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarraica.
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic.
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema.
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
Impetigen	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic.
Meningitis bacteriana	Fins que toleri l'activitat general.
Mononucleosi infecciosa	Fins que toleri l'activitat general.
Galteres	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general.
Polls	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament. Pot venir a l'Institut Escola si l'afectat fa el tractament adequat.
Tinya	No pot venir fins que comenci el tractament.
Sarna	Pot tornar 1 dia després d'iniciar tractament (és a dir, una cop acabada la 1a tanda).
Covid	Pot tornar a l'Institut Escola quan ho indiqui el protocol corresponent de salut.

En totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, caldrà que el nen/a hagi estat 24 hores sense febre i sense medicació abans de tornar a l'Institut Escola. Davant el dubte, el/la pediatre/a és qui us orientarà del període de no assistència a l'Institut Escola.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'Institut Escola. Si el cas és greu i l'Institut Escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

* Es farà una atenció primària al centre.

* S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a un centre mèdic.

* En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui trucarà al 112 i/o acompanyarà el nen/a al centre mèdic en un taxi.

Secció 10. Seguretat i higiene

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

El/La mestre/a/professor/a avisarà amb la major brevetat possible a Direcció i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la Director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a Inspecció, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat/da, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

La Direcció, juntament amb el/la Coordinador/a de riscos laborals, vetllaran 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.

La Direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'Institut Escola 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.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al Pla d'Emergència i es remetrà a la Delegació Territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 11. Consideracions sobre la higiene i el vestit

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas, l'Institut Escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten.

Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la CAEI social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

La roba que vesteixin els/les alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'Institut Escola i les que es realitzin a les sortides.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran actituds i/o símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, que promoguin qualsevol tipus de violència i fomentin la discriminació de les persones.

Secció 12. Consideracions en cas de vaga del professorat

Tot el personal del centre té dret a vaga quan aquesta compleixi tots els requeriments legals. El dret a la vaga és lliure i té caràcter personal.

El centre informarà a les famílies a través dels seus canals d'informació habituals sobre qualsevol convocatòria de vaga.

El centre, en virtut del Decret dels serveis mínims, garantirà el servei i l'atenció de l'alumnat, sense que això comporti haver-hi activitat lectiva normalitzada en les quals el professorat hagi exercit el seu dret a vaga.

En cas que es prevegi un alt seguiment de la vaga per part del personal del centre, la Direcció demanarà persones voluntàries per poder cobrir els serveis mínims segons indiqui el Decret corresponent.

Si no s'arribés a cobrir els serveis mínims amb el personal voluntari es faria un sorteig.

El dia de vaga, el personal que assisteix al centre ha d'atendre a l'alumnat assignat per Direcció. Aquest dia es seguirà l'horari de l'alumnat amb normalitat i es seguirà el que marca les NOFC, però l'activitat lectiva no contemplarà l'avançament de currículum, s'hauran de planificar activitats alternatives, ja siguin de reforç, lectura, lúdiques,....

Secció 13. Consideracions en cas de vaga de l'alumnat: protocol i autorització

L'alumnat té el dret a expressar-se i, a partir de 3r curs d'ESO, a adoptar decisions col·lectives en relació a l'assistència a classe quan aquesta decisió sigui el resultat de l'exercici del dret de reunió, s'hagi comunicat prèviament a la direcció del centre, i es disposi de la corresponent autorització de les famílies. En cap cas aquestes convocatòries de vaga d'estudiants podran superar 1 dia d'absència a la setmana. L'alumnat de 1r i de 2n d'ESO queda exclòs de qualsevol decisió col·lectiva en relació a la inassistència a classe. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO té dret a vaga sempre que compleixi unes condicions:

* Quan hi ha coneixement de la convocatòria d'una jornada de vaga d'estudiants, convocada per un sindicat d'estudiants o una organització reconeguda, el/la representant al Consell Escolar dels alumnes sol·licita a Direcció permís per convocar una assemblea d'estudiants durant una hora del pati.

* La sol·licitud del/de la representant del Consell Escolar a la Direcció per a la convocatòria d'una assemblea s'ha de presentar amb una antelació mínima de quatre dies lectius respecte de la data prevista d'inici de la vaga (entenent que la convocatòria s'inicia a les 00.00 h del primer dia de la jornada de vaga). Aquest termini mínim de quatre dies lectius és imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i actuacions necessàries, com ara la realització de l'assemblea, la presa d'acords i votacions, la

informació a les famílies i el retorn de les autoritzacions, entre d'altres. Excepcionalment, en convocatòries amb terminis especialment ajustats, aquest període d'antelació podrà escurçar-se, sempre que es respectin els terminis establerts.

- * A continuació, el/a representant del Consell Escolar informará als delegats de classe de la convocatòria de l'assemblea d'estudiants per tal que tots els interessats puguin assistir-hi. També penjarà cartells al passadís.

- * L'Assemblea d'estudiants es durà a terme durant una hora del pati amb la supervisió del coordinador de 2n cicle o un membre de l'equip directiu. A l'assemblea hi ha d'assistir un mínim del 80% dels alumnes de 3r i 4t d'ESO i s'ha de votar l'adhesió a la vaga després d'haver llegit el manifest i exposat i discutit els motius, si s'escau. La votació s'ha de guanyar per majoria simple i ha de quedar recollida en l'acta de l'assemblea.

- * Direcció, quan sigui informat del resultat de la votació així com del dia de la convocatòria, quins són els sindicats o entitats convocants i del motiu de la jornada de vaga, n'informarà a les famílies mitjançant correu electrònic. Aquesta convocatòria ha de ser comunicada amb 72 hores d'antelació i per escrit per part del/a representant d'alumnes al Consell Escolar. Recordarà que en cap cas la decisió grupal és de caràcter vinculant, ja que la decisió d'exercir o no els drets reconeguts a la normativa correspon únicament a cada alumne/a amb el consentiment de la seva respectiva família.

- * Les famílies hauran d'autoritzar prèviament la participació dels seus fills i filles, menors d'edat, en la jornada de vaga via el tutor/a de grup. Aquesta autorització s'ha de signar via l'Educa abans de l'inici de la jornada del primer dia de l'inici de la vaga convocada.

- * Les famílies tenen la responsabilitat de les actuacions que realitzin els seus fills i filles en cas de no assistir a classe.

- * Les inassistències a classe per decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, a més de la corresponent autorització escrita prèvia de les famílies en el cas dels menors, s'introduiran al programa de gestió com a falta justificada. En cas de no tenir l'autorització de les famílies les faltes no seran justificades.

- * En cap cas, una jornada de vaga convocada per l'alumnat és vinculant per al professorat. Per tant, s'entén que es manté el calendari lectiu del centre amb tota la normalitat que permeti la pròpia convocatòria de la jornada de vaga i que el professorat haurà de seguir exercint les seves funcions i estarà obligat a complir el seu horari habitual.

- * El professorat és qui decidirà, de manera col·legiada i sense cap mena d'imposició i de coacció, respecte a la conveniència de modificar o no les activitats lectives previstes, amb l'excepció de la realització d'exàmens, proves o activitats obligatòries.

Secció 14. Consideracions d'ús dels armariets de Secundària

Consideracions generals:

- * L'objectiu dels armariets és el de facilitar l'activitat escolar de l'alumnat, tot evitant trasllats innecessaris del material escolar.

- * L'alumnat ha de preveure les seves activitats diàries per tal de saber què és el que ha de portar cap a casa i què pot deixar a l'armariet.

- * L'ús de l'armariet és opcional.

- * Cada armariet porta un número d'identificació que correspon a la clau que s'entregarà a l'alumne/a.

- * És responsabilitat de l'alumne/a tot el material que dipositi a l'armariet. El centre no es fa responsable en cas de pèrdua o robatori del contingut.

Normes d'utilització:

- * A l'armariet s'ha de guardar exclusivament material escolar.
- * Una vegada acabat el dia, no pot quedar res de menjar dins l'armariet.
- * Queda prohibit el seu ús per dipositar-hi objectes que per les seves característiques o composició puguin ser considerats com a peril·losos, nocius o que atemptin contra les normes del centre.
- * El professorat i/o personal responsable de la Direcció del centre podran realitzar revisions sense previ avís.
- * L'accés als armariets ha d'estar limitat als moments d'entrada i sortida al centre, a l'inici i final de les hores de pati, abans i després d'Educació Física.
- * Els/Les alumnes han de deixar buits els armariets al final del primer i segon trimestre per poder fer la neteja del seu interior. En cas de no fer-ho, els objectes que es trobin al seu interior es portaran al moble "d'objectes perduts" del centre.
- * Una vegada finalitzat el curs, caldrà buidar l'armariet i retornar la clau. Els objectes que es trobin al seu interior es portaran al moble "d'objectes perduts" del centre i seran llençats 15 dies després de la data de finalització del curs. L'armariet s'haurà de deixar en les mateixes condicions que va ser assignat.
- * Si l'alumne/a fa un mal ús de l'armariet o incompleix les normes d'ús, podrà ser sancionat amb la pèrdua del dret a l'ús de l'armariet durant el temps que es consideri. Haurà de buidar-la i retornar la clau.
- * En cas de pèrdua de la clau, caldrà demanar una còpia a Direcció previ pagament al Secretari/a del centre del cost de la còpia.
- * Està prohibit enganxar res ni decorar els armariets, ni a l'interior ni a l'exterior.
- * Si un armariet es fa malbé de forma intencionada i/o per un ús inadequat, l'alumne i/o alumnes responsables hauran de reparar i/o pagar els desperfectes que hagin pogut ocasionar. No tindrà accés al seu armariet fins la reparació i/o pagament del dany.
- * Per tenir accés a l'armariet, caldrà lliurar a Direcció el document de "consideracions d'ús dels armariets" amb 20€ de dipòsit que es tornarà a final de curs una vegada es torni la clau i si l'armariet està en les mateixes condicions que es va entregar.

Secció 15. Consideracions sobre la responsabilitat de l'alumnat en l'ús dels dispositius Chromebook.

- * Chromebook cedit: l'alumnat és responsable de la custòdia i manteniment dels Chromebooks que se li cedeixen per a ús acadèmic. En cas que un/a alumne/a s'oblidi el Chromebook a l'aula o en qualsevol altre espai del centre al final de la jornada, aquest dispositiu serà retirat pel personal del centre amb l'objectiu de garantir-ne la seguretat i serà emmagatzemat adequadament. L'alumne que hagi oblidat el Chromebook no podrà fer-ne ús durant la jornada següent i se li recordarà la importància de tenir cura del material informàtic cedit.
- * Chromebook cedit en substitució d'un altre en procés de reparació: el Chromebook cedit per a l'ús acadèmic dins del centre en substitució d'un que està en reparació, ha de romandre sempre al centre i ha de ser retornat al final de cada jornada escolar. L'alumnat és responsable d'entregar el Chromebook a l'últim professor amb qui ha tingut classe aquell dia, que serà l'encarregat d'emmagatzemar-lo per garantir-ne la seguretat.
- * Chromebook cedit en substitució d'un altre trencat per mal ús: en cas que un alumne faci malbé un Chromebook, a més de la corresponent falta, la família ha d'assumir el cost de la reparació o substitució del dispositiu, tal com s'estableix en el contracte de cessió signat. En cas que el centre decideixi cedir-li un altre Chromebook, l'alumne no se'l podrà emportar a casa, és a dir, el dispositiu ha de romandre sempre al centre, i al final de la jornada escolar

l'alumnat és responsable d'entregar-lo a l'últim professor amb qui ha tingut classe aquell dia, que serà l'encarregat d'emmagatzemar-lo per garantir-ne la seguretat.

* Mal ús dels dispositius digitals: el mal ús o pèrdua d'un dispositiu digital cedit pel centre, o d'una part, és considerat una falta lleu o greu, tal com estableixen aquestes NOFC. El professor responsable requisarà el dispositiu de l'alumne.

Són faltes lleus:

- Utilitzar el Chromebook per a usos personals durant la classe (vídeos, xarxes socials).
- Canviar la foto de perfil o fons d'escriptori per imatges no adequades (però sense ser ofensives).
- No respectar les normes d'ús bàsic, després de ser avisat (tancar pestanyes quan s'indica, no seguir la tasca marcada).
- Compartir documents amb companys sense autorització del professorat (copiar activitats, fer difusió de fitxers sense permís).
- Petits desperfectes per manca de cura (adhesius al dispositiu, pintar les tecles, etc).

Amb aquestes faltes es requisarà el dispositiu un dia lectiu.

Són faltes greus:

- Accedir o intentar accedir a pàgines inadequades (videojocs, contingut violent, sexual, discriminatori...).
- Manipular el Chromebook per trencar restriccions (instal·lar programes no autoritzats, pirateig).
- Fer ciberassetjament o difusió de missatges ofensius a través del dispositiu.
- Eliminar, modificar o difondre sense permís informació de companys/professorat.
- Fer un ús fraudulent del compte de Google (suplantació d'identitat, enviar correus en nom d'altres).
- Provocar danys greus físics al dispositiu (trencament intencionat de pantalla, teclat, etc.).
- Negar-se repetidament a complir les indicacions de professorat respecte a l'ús del dispositiu.
- Utilitzar el dispositiu per gravar, fotografiar o difondre imatges/so sense permís.

Amb aquestes faltes es requisarà el dispositiu tres dies lectius. Durant aquest període, l'alumnat ha de continuar fent les seves tasques acadèmiques utilitzant mitjans alternatius com l'escriptura manuscrita, accés a la biblioteca, consulta de llibres, manuals o revistes de la biblioteca, etc.

* Gestió d'alertes sobre l'ús de l'usuari @violet: en cas que es rebí un avís d'alarma relacionada amb l'ús de l'usuari de GWorkspace @violet per part de l'alumnat, es procedirà de la següent manera:

- Si l'alarma detectada està classificada pel sistema com a greu o molt greu, immediatament es bloquejarà l'accés de l'usuari implicat al sistema fins que es pugui investigar i determinar la causa exacta de l'alerta.
- Durant el període de bloqueig, es farà una revisió exhaustiva del dispositiu i de l'usuari per esbrinar l'origen i l'abast de l'ús inadequat o de la potencial amenaça.
- Un cop finalitzada la investigació, es prendran les mesures correctores necessàries, que poden incloure faltes, retirada del dispositiu o altres accions en funció de la gravetat de la situació.

El no compliment d'aquests preceptes pot comportar la retirada temporal o permanent del dispositiu. Aquestes mesures pretenen assegurar un bon ús i responsabilitat pel que fa als dispositius cedits i les eines digitals utilitzades, preservar la seguretat i les dades del centre, així com una millor custòdia dels dispositius, a més d'una correcta gestió de tots els recursos tecnològics.

Secció 16. Consideracions sobre els esmorzars al centre.

Pel que fa als esmorzars que l'alumnat ha de portar al centre:

- Recomanem que l'alumnat vingui esmorzat de casa.
- L'esmorzar ha de ser saludable evitant bolleria industrial i dolços.
- No es pot consumir en el centre (excepte en les activitats que promou l'AFA): refrescos, begudes energètiques, sucres i/o begudes ensucrades, brics i làctics.

CAPÍTOL 2.- QUEIXES I/O RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares/mares/tutors/es estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a/professor/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el/la Coordinador/a de la Comunitat i en darrer terme, si és necessari, amb la Direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la Direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes es donarà amb la màxima celeritat possible.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares/mares/tutors/es poden discrepar amb el/la mestre/a/professor/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a/professor/a hagi pres, es pot demanar una tutoria amb el/la docent corresponent. Si no s'arriba a cap acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la Direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

CAPÍTOL 3. SERVEI MIGDIA

El centre disposa de Servei Migdia, que s'organitza d'acord a la normativa vigent i seguint el preceptiu Pla de Menjador Escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest Pla

seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del Servei Migdia funciona sota el control i supervisió de la Comissió de Menjador del centre. Aquesta Comissió està formada pel Director/a del centre; el/la President/a de l'AFA, o la persona a qui delegui; el/la Coordinador/a de menjador; el/la representant de l'empresa i es reunirà, com a mínim una vegada al trimestre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa contractada vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

CAPÍTOL 4.- GESTIÓ ECONÒMICA

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

Quan algun/a docent realitzi una compra per la classe o per l'Institut Escola, haurà de demanar sempre la factura per al seu abonament.

Secció 1. Ingressos

Els ingressos que té l'Institut Escola per al seu funcionament, prové de tres fonts: per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per part del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Sabadell i per part de les aportacions de les famílies.

Secció 2. Material i llibres

El material escolar de l'alumnat és socialitzat: l'Institut Escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

Gestió de les excepcions:

* Matrícules que es donen d'alta una vegada iniciat el curs. Les famílies han de pagar la part proporcional treient de l'import anual els trimestres que no hagi estat a l'Institut Escola.

* Matrícules que es donen de baixa una vegada iniciat el curs. L'Institut Escola retorna a les famílies la part proporcional dels trimestres sencers que no hagi estat al centre.

Retorn de rebuts:

Quan el/la responsable de la gestió econòmica del centre s'assabenta del retorn d'un rebut, es posa en contacte amb la família per a que passi per secretaria a fer efectiu el pagament. Les despeses que se'n derivin d'aquest retorn han d'anar a càrrec de la família.

Famílies amb excepcionalitat:

Quan hi ha el cas d'alguna família que es manifesta en contra del pagament per domiciliació bancària, o bé no disposen de compte bancari, poden realitzar el pagament en efectiu o transferència bancària.

Les famílies en situacions econòmiques desfavorides poden realitzar el pagament en efectiu i de forma fraccionada. Cal que per aquests casos, la família en qüestió i la Direcció del centre estableixin els terminis i quantitats. Sempre que sigui possible, es derivarà la família a Serveis Socials per tal de demanar algun tipus d'ajut.

Els llibres i quaderns de l'alumnat són socialitzats: les famílies aporten una quota anual a l'AFA, que és qui gestiona la compra.

Secció 3. Sortides

La quota de sortides que s'estableix a cada curs es fa efectiva per domiciliació bancària.

Gestió de les excepcions:

* Matrícules que es donen d'alta una vegada iniciat el curs. Les famílies han de pagar:

- Durant el primer trimestre, es paga el 100%.
- Durant el segon trimestre i tercer trimestre, es paguen en efectiu les sortides concretes que falten, arrodonint a la unitat d'euro a l'alça.

* Matrícules que es donen de baixa una vegada iniciat el curs. L'Institut Escola ha de retornar a les famílies:

- Si la baixa és durant el primer trimestre, i sempre i quan no s'ha realitzat encara cap sortida, el retorn serà del 100%.
- Si la baixa és durant el segon o tercer trimestre, es farà un càlcul de les despeses, des del moment de la baixa i es farà el retorn corresponent.

* Retorn d'imports no utilitzats per manca d'assistència:

- En cas que un/a alumne/a no assisteixi a una sortida, no es podrà retornar l'import de la sortida.
-
- En cas que un/alumne/a no assisteixi a la sortida per motius de disciplina decidit per part d'algun/a docent, es tornarà a la família l'import íntegre de la sortida en efectiu a la secretaria del centre.

Les famílies en situacions econòmiques desfavorides poden realitzar el pagament en efectiu i de forma fraccionada. Cal que per aquests casos, la família en qüestió i la Direcció del Centre, estableixin els terminis i quantitats. Sempre que sigui possible, es derivarà la família a Serveis Socials per tal de demanar algun tipus d'ajut.

Secció 4. Colònies

A final de cada cicle es realitzen colònies escolars si hi ha un mínim del 70% de participació. Les famílies hauran de realitzar el seu pagament de la següent manera: una bestreta inicial per saber la quantitat d'alumnat que participarà a les colònies i la resta en un o dos pagaments. La forma de pagament serà mitjançant transferència a un compte bancari concret, obert només per aquesta gestió.

Retorn d'imports no utilitzats per manca d'assistència:

* Si una família paga la bestreta i abans de rebre la comunicació per part del centre del segon pagament, decideix no participar a l'estada, el centre tornarà el 50% de la bestreta pagada.

* Si una família paga la bestreta i després de rebre la comunicació per part del centre del segon pagament, decideix no participar a l'estada, el centre tornarà el 20% de la bestreta pagada.

* Per altres supòsits de cancel·lació es tornarà només l'import que la empresa retorni a l'Institut Escola segons la seva política de cancel·lació (correspon a l'allotjament). No es retornarà la primera bestreta pagada i l'import corresponent al monitoratge i transport.

En el cas que una família tingui deutes amb l'Institut Escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les colònies que s'organitzin.

CAPÍTOL 5.- REPRESENTANT DE MATERIAL

Cada Comunitat té un/a representant de material.

Les funcions principals del/de la representant són:

* Penjar a la seva Comunitat una graella per apuntar els materials que cal comprar (material fungible propi de papereria).

* Fer les comandes del material fungible de la seva Comunitat que permetin el desenvolupament de l'activitat escolar.

* Rebre les comandes i endreçar-les o entregar-les a les persones que les havien demanat.

* Vetllar per la bona endreça de l'aula de material per a què el material sigui visible i estigui en condicions òptimes. Tot i que el/la representant és el/la principal responsable, és responsabilitat de tots/es mantenir el material en bones condicions i comprometre's a apuntar a la graella de la comanda els materials que es vagin acabant per poder-los anar reposant.

* Assegurar un petit rebost de material bàsic.

Durant el curs, els/les docents utilitzen la graella de comandes per apuntar el material que necessitin. Mensualment, aproximadament, es fa una comanda.

Si sorgeix alguna urgència, els/les mestres/professors/es poden trucar directament al proveïdor o anar a comprar-ho ells/es mateixos/es.

CAPÍTOL 6.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. Documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A Administració hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si es el cas, autorització pàgina web, documents judicials, si es el cas, informes mèdics, si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre

centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Qualsevol docent pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Secció 2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa i de secretaria es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnat, dels historials acadèmics dels/de les alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de Claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar,...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries.

Secció 3. Altra documentació

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

CAPÍTOL 7.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*

- * Es faculta el/la Director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. *Modificacions*

- * Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
 - Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
 - Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- * El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC prèvia consulta al Claustre.
- * Les modificacions poden proposar-se a través dels Òrgans de Govern, els Òrgans de Coordinació i l'Associació de Famílies.

Tercera. *Publicitat*

- * Les NOFC es difondran a tots els membres de la Comunitat Educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i estarà penjat a la pàgina web. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.
- * S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC 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.

Quarta. *Entrada en vigor*

- * Aquestes NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 2 de juny del 2021, tal i com consta a l'acta nº 6 i entraran en vigor a partir del dia 3 de juny del 2021.

Cinquena. *Actualitzacions*

- * Aquestes NOFC han estat actualitzades i aprovades pel Consell Escolar el dia 3 de novembre del 2021, tal i com consta a l'acta nº 2 i entraran en vigor a partir del dia 4 de novembre del 2021.
- * Aquestes NOFC han estat actualitzades i aprovades pel Consell Escolar el dia 2 de juny del 2021, tal i com consta a l'acta nº 6 i entraran en vigor a partir del dia 7 de juny del 2021.
- * Aquestes NOFC han estat actualitzades i aprovades pel Consell Escolar el dia 30 de gener del 2024, tal i com consta a l'acta nº 2 i entraran en vigor a partir del dia 31 de gener del 2024.
- * Aquestes NOFC han estat actualitzades i aprovades pel Consell Escolar el dia 28 de novembre del 2024, tal i com consta a l'acta nº 1 i entraran en vigor a partir del dia 29 de novembre del 2024.
- * Aquestes NOFC han estat actualitzades i aprovades pel Consell Escolar el dia 29 de febrer del 2026, tal i com consta a l'acta nº 2 i entraran en vigor a partir del dia 30 de febrer del 2026.

David Lobo S  nchiz
Director de l'Institut Escola Virolet