



NOFC

NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DE CENTRE

INDEX

1.INTRODUCCIÓ I GENERALITATS	1
1.1 Identificació del document	1
1.2 Identificació del centre	1
1.3 Normativa de referència	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	2
2.1 Òrgans unipersonals de Govern	2
2.1.1 Correspon al Director/a	3
2.1.2 Correspon al cap d'estudis	5
2.1.3 Correspon al secretari/a	6
2.1.4 Correspon al coordinador pedagògic	6
2.2 Òrgans unipersonals de coordinació	7
2.2.1 Coordinadors de blocs	7
2.2.2 Coordinador d'estratègia digital	8
2.2.3 Coordinador de prevenció de riscos laborals	8
2.2.4 Coordinador lingüístic	8
2.2.5 Coordinador COCOBE	9
2.2.6 Coordinador de Qualitat	9
2.2.7 Consell de Direcció	10
2.2.8 Caps de departament a secundària	10
2.3 Òrgans col·legiats de govern i de participació	11
2.3.1 El funcionament genèric dels òrgans col·legiats	11
2.4 Consell escolar del centre	13
2.4.1 Composició del Consell Escolar	13
2.4.2 Composició del Consell Escola de l'Institut Escola d'Oliana	14
2.4.3 Funcionament del Consell Escolar	14
2.4.4 Les funcions del Consell Escolar	14
2.4.5 Comissions del Consell Escolar	15
2.5 El claustre de docents	16
2.5.1 Les funcions del claustre de docents	16
2.6 L'equip directiu	17
2.6.1 Funcions de l'equip directiu	17
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	17
3.1 Organització dels docents	17
3.1.1 Funcions específiques dels docents	18

3.1.2 Funcions específiques dels docents tutors/es	18
3.1.3 Funcions específiques dels docents especialistes	19
3.1.4 Funcions específiques dels docents especialistes de música	20
3.1.5 Funcions específiques del docent especialista en educació física	20
3.1.6 Funcions específiques dels especialistes de llengües estrangeres	20
3.2 Equips de Blocs	21
3.2.1 Funcions principals dels blocs	21
3.3 Equips de comissions de treball	22
3.3.1 Funcions Comissió Lingüística	22
3.3.2 Funcions Comissió Digital	23
3.3.3 Funcions Comissió Artística	23
3.3.4 Funcions Comissió Científica i Escoles Verdes	23
3.3.5 Funcions Comissió Convivència	23
3.4 Comissions tècniques operatives	24
3.4.1 Comissió d'avaluació	24
3.4.2 Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)	25
3.5 Organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris (CCFF)	26
3.6 Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat	26
3.7 Organització dels grups d'alumnes	27
3.7.1 Aspectes generals sobre l'organització del grup d'alumnes	27
3.7.2 Drets i deures de l'alumnat	27
3.7.3 Exercici de dret a vaga	27
3.8 Atenció inclusiva a l'alumnat	29
3.9 Anàlisi i detecció de les necessitats educatives dels alumnes	29
3.10 Alumnat nouvingut	30
3.11 Alumnat d'incorporació tardana	32
3.12 Els Plans de Suport Individualitzats (PSI) i adaptacions metodològiques	32
3.13 Organització de l'acció tutorial	32
3.13.1 Objectius del pla d'acció tutorial del centre	33
3.13.2 Activitats incloses en el pla d'acció tutorial	33
3.14 Organització pedagògica àrea d'educació física (EBE)	35
3.15 Avaluació	35
3.15.1 Reclamacions de notes	36
3.15.2 Cicles formatius	37
3.15.3 CFGM i CFGS Dual Intensiva	37

3.16 Treball de Síntesi (alumnat 1r, 2n i 3r d'ESO)	39
3.17 Projecte de Recerca (alumnat 4t ESO)	40
3.18 Matèries optatives (secundària)	41
3.18.1 Matèries optatives de primer, segon i tercer d'ESO	41
3.18.2 Matèries optatives de quart d'ESO	41
4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE	42
4.1 Normes de convivència	42
4.2 Mesures de promoció de la convivència	42
4.2.1 En relació amb els professors i altre personal del centre	42
4.2.2 En relació amb l'ordre	43
4.2.3 En relació a l'edifici i el seu mobiliari	43
4.2.4 En relació a l'espai del pati o estona d'esbarjo	44
4.2.5 En relació a les famílies	44
4.2.6 En relació a l'assistència	45
4.3 La Carta de compromís educatiu	45
4.4 Normes en relació a l'ús dels aparells electrònics al centre	46
4.5 Dispositius mòbils i rellotges intel·ligents o smartwatch	46
4.6 Ordinadors portàtils	47
4.6.1 Ús de l'alumnat	47
4.7 Tauletes	48
4.8 Dispositius de connexió a internet MIFI	48
4.9 Correu corporatiu	48
4.9.1 Ús per part del professorat	48
4.9.2 Ús de l'alumnat	48
4.9.3 En relació a l'educació infantil	48
5. RÈGIM DISCIPLINARI	49
5.1 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	49
5.2 Sancions	50
5.3 Responsabilitat penal	51
5.4 L'expedient disciplinari	51
5.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar	53
5.5.1 Seran considerades irregularitats	53
5.5.2 S'haurà d'aplicar una o varies de les següents mesures correctores	54

5.5.3 Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat	54
5.5.4 Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat	55
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	55
6.1 Alumnat	55
6.2 Famílies	56
6.3 Ajuntament d'Oliana	56
7. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	57
7.1 Entrades i sortides	57
7.2 Sortides del centre	57
7.3 Visites de les famílies	57
7.4 Activitats i sortides educatives	57
7.4.1 Pel que fa al bon funcionament de les sortides	58
7.5 Temps d'esbarjo	59
7.6 Administració de medicaments	59
7.7 Dret d'imatge	59
7.8 Psicomotricitat i Educació Física	60
7.9 De les absències i retards	60
7.10 Horaris del centre	60
7.11 Aniversaris	60
7.12 Celebracions i festivitats	61
7.13 Esmorzars	61
7.14 Motxilles	62
7.15 Material didàctic	62
7.16 Control d'assistència	62
7.16.1 De les sortides del centre	62
7.16.2 La recollida dels alumnes	63
7.17 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumne	63
7.18 Admissió d'alumnes malalts i accidentats	64
7.19 En relació al professorat amb l'alumnat	64
7.20 Graduacions alumnat	65
7.21 Vehicles de mobilitat personal (bicicletes i patinets)	65
7.22 Permisos i llicències del professorat	65
8. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	66
8.1 Reclamacions de qualificacions	67
9. SERVEIS ESCOLARS	67

9.1 Servei de menjador	67
9.2 Servei acollida	68
9.3 Escola de Música	68
10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	68
10.1 Arxiu personal de l'alumnat	68
10.2 Altra documentació acadèmica	69
10.3 Documents d'organització i funcionament del centre	69
10.3.1 Projecte educatiu de centre (PEC)	69
10.3.2 El projecte lingüístic	70
10.3.3 El projecte de direcció	70
10.3.4 Les normes d'organització i funcionament (NOFC)	71
10.3.5 La programació general de centre	71
10.3.6 La memòria anual	72
11. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	73
11.1 Personal subaltern	73
11.2 Auxiliar administratiu	74
11.3 Vetlladors	75
12. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR	75
12.1 Seguretat del recinte i instal·lacions	75
12.2 Seguretat de l'equipament i material	76
12.3 Seguretat de les activitats	76
12.4 Salubritat de l'equipament i material	76
12.5 Salubritat a les activitats	77
13. FORMULACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	77

1. INTRODUCCIÓ I GENERALITATS

1.1 Identificació del document

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són una eina que ha de servir per a regular la vida interna del centre i establir clarament les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. La seva funció és estructurar les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i sincronitzar les postures de tots els sectors que hi intervenen.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del centre d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

1.2 Identificació del centre

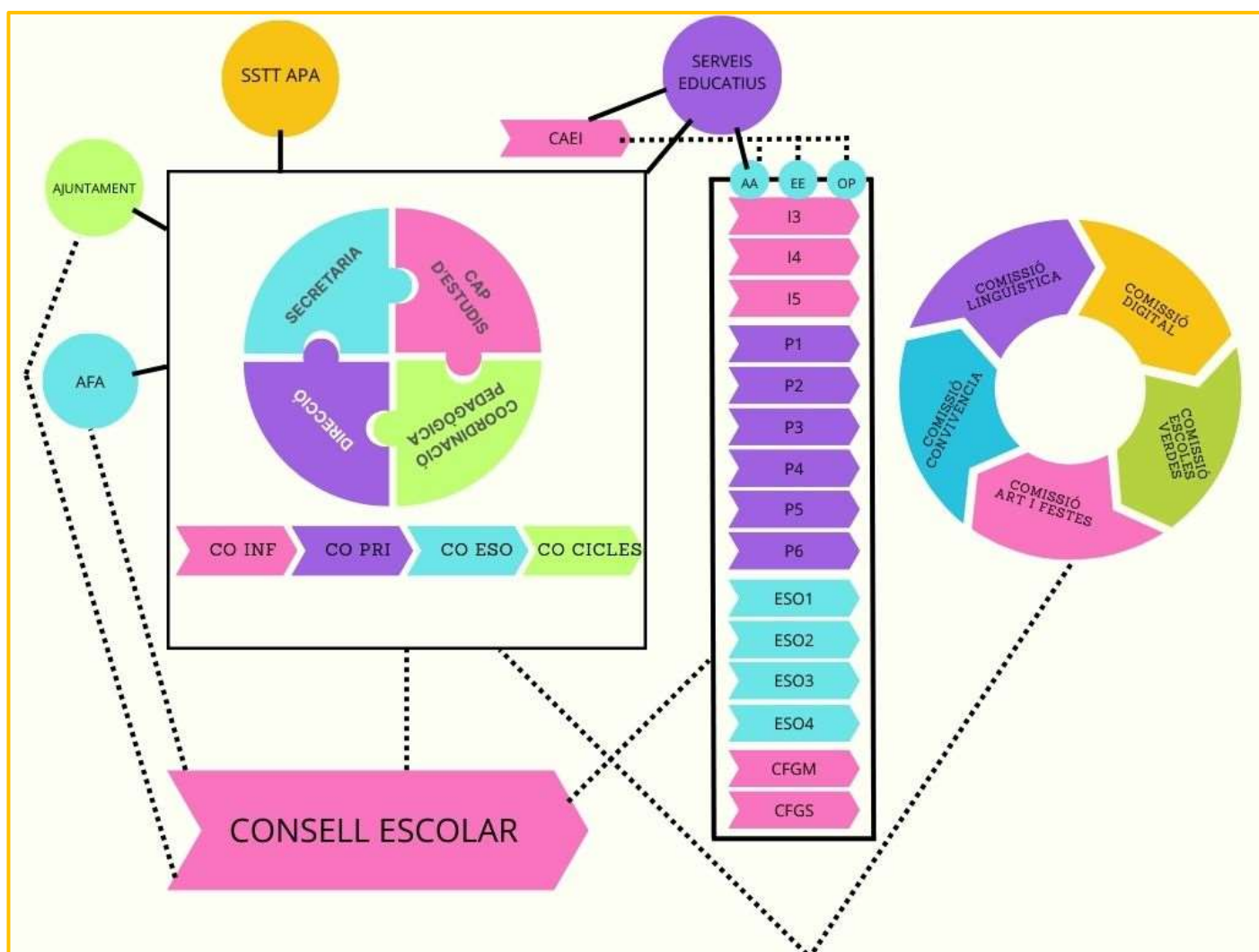
- Nom del centre: Institut Escola d'Oliana
- Codi de centre: 25010383
- Titularitat: Generalitat de Catalunya
- Oferta educativa: Educació infantil, educació primària, educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà i cicle formatiu de grau superior.
- Nombre de línies: 1 per curs
- Nombre d'alumnat: 229
- Professorat: 37 docents

1.3 Normativa de referència

Les NOFC s'emmarquen dins dels referents normatius que exposa el Departament d'Educació, amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i també amb els Decrets legals vigents. (Llei Orgànica 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació). L'aprovació i l'entrada en vigor de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre implica l'obligatorietat de respectar les normes que conté pel conjunt de la comunitat educativa.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participants en el procés educatiu dels alumnes del centre ; que garanteix , al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE



L'estructura organitzativa està formada pels òrgans unipersonals de govern i coordinació: directora, cap d'estudis, secretaria i coordinador pedagògic, i en el consell de direcció. Altres òrgans unipersonals addicionals al nostre centre són els coordinadors de Blocs, els caps de Departament, el coordinador d'estratègia digital, el coordinador de riscos laborals, el COCOBE, el coordinador de Qualitat, el coordinador lingüístic i el coordinador artístic.

El Consell de Direcció és l'òrgan dinamitzat pel cap d'estudis del centre i format pels coordinadors/es de Blocs. S'encarrega de tractar temes organitzatius i pedagògics del dia a dia dels diferents Blocs.

2.1 Òrgans unipersonals de Govern

Les funcions dels òrgans de govern i coordinació del centre són les assenyalades a la normativa vigent (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic de la comunitat educativa, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap de personal.

Les funcions de direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia de centres i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball d'acord amb el que s'estableixi en cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

2.1.1 Correspon al Director/a:

(Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent. Capítol 2, Funcions i atribucions de la Direcció)

- El/la Director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
- El/la Director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat educativa i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- El/la Director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades en cap altre òrgan.
- El/la Director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix la presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
- El/la Director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per defensar l'interès de l'alumnat.
- El/la Director/a informará al Claustre sobre qualsevol actuació al centre i n'escoltarà l'opinió.

Funcions de representació

- a) Representar el centre. Tot i que podrà delegar la representació exterior del centre a altres membres de l'equip directiu o del claustre sempre que ho cregui convenient.
- b) Exercir la representació de l'administració educativa al centre.
- c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professorat i tots els actes acadèmics.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
- e) Fomentar l'ús social del centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Proposar i decidir amb l'equip directiu quines competències i responsabilitats s'assignaran als diversos càrrecs de gestió de centre.
- c) Proposar plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a la creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.
- d) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular, administrativa i de comunicació en el centre i la llengua de referència en les activitats d'ensenyament –aprenentatge, d'acord amb el que disposa la llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- f) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- g) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- h) Instar que es convoqui el procediment de previsió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes de llocs de treball docents específics i de llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC)
- i) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- j) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació de projecte educatiu i, eventualment, dels acords de responsabilitat compartida.
- k) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- l) Aplicar la carta de compromís educatiu i els plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.

Funcions amb relació la comunitat educativa:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- c) Fomentar i assegurar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.

Funcions d'organització i gestió del centre:

- a) Impulsar l'elaboració / aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la correcta custòdia de la documentació acadèmica i administrativa, segons la normativa vigent.
- f) Autoritzar totes les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix totes les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Funcions específiques:

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual de les activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del regalament sobre els drets i deures dels alumnes en el centre.
- d) Realitzar el seguiment i les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges.
- e) Donar a conèixer els diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- f) Com a cap de personal del centre el/la director/a té també les funcions recollides en els articles 10,11,12 del decret 155/2010, de 2 de novembre.
- g) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i/o la inspecció educativa.
- h) Coordinar, gestionar i vetllar per les substitucions per absències de professorat.
- i) Gestionar tots els espais del centre i que aquests segueixin una línia de centre.
- j) Confeccionar conjuntament amb el cap d'estudis els horaris de l'alumnat i el professorat del centre.
- k) Gestionar la conservació i manteniment de les instal·lacions, i totes les tasques que se'n derivin.
- l) Aplicar i gestionar el pla de formació permanent de centre de cada curs conjuntament amb el cap d'estudis.

2.1.2 Correspon al cap d'estudis

La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de totes les tasques pedagògiques del centre.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Substituir al/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració dels plans de suport individuals i adaptacions metodològiques necessàries per vetllar per la inclusió de tots els alumnes del centre atenent les seves realitats individuals en tot moment.
- Vetllar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb la normativa curricular vigent i amb els criteris fixats pel claustre de professorat en el projecte curricular de centre.
- Coordinar i gestionar la realització de les reunions d'avaluació i les reunions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de tot el material didàctic i complementari utilitzat al centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial del centre i fer-ne el seguiment.
- Mediar en els conflictes entre membres de la comunitat educativa amb l'objectiu del manteniment del bon clima escolar, la bona convivència en el centre i la cohesió social.
- Presidir i gestionar els acords de la CAEI.
- Participar en les reunions de: Consell Escolar i Claustre.

- Coordinar i gestionar les reunions d'inici de curs amb les famílies de tots els nivells educatius del centre.
- Organitzar els suports i les hores d'atenció de l'alumnat NESE.
- Tenir cura i custòdia dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Presidir i coordinar les tasques de coordinació pedagògica.
- Presidir i gestionar conjuntament amb la resta de l'equip directiu les reunions del Consell de Direcció.

2.1.3 Correspon al Secretari/a:

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a, i exercir, per la seva delegació, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de totes les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre d'acord amb la programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vist i plau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris a les entitats financeres, juntament amb el director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Controlar totes les caixes de diners en efectiu.
- Coordinar els comptes de material així com les despeses derivades de la realització de sortides, colònies, crèdits de síntesi i viatges, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Tenir cura dels expedients administratius dels alumnes.
- Ordenar l'arxiu de documents del centre i assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Exercir com a cap de personal del PAS.
- Gestionar el correu postal del centre.

2.1.4 Correspon al coordinador pedagògic

La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- Gestionar l'activitat documental d'autoritzacions del centre.
- Gestionar el pla TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement) del centre.

- Gestionar el transport escolar de l'alumnat del centre.
- Supervisar la coordinació de les sortides, colònies, viatges i activitats complementàries curriculars.
- Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments de cicles formatius.
- Supervisar la confecció dels agrupaments de l'alumnat en les assignatures optatives de l'ESO.
- Fer el seguiment de les programacions de cicles formatius.
- Coordinar les sortides i activitats educatives de tots els nivells educatius del centre.
- Gestionar les activitats curriculars externes (xerrades, tallers, etc..) de l'alumnat de tots els nivells educatius.
- Potenciar la projecció dels projectes pedagògics del centre .
- Confeccionar i gestionar el calendari de tasques setmanals del personal docent conjuntament amb la resta de l'equip directiu.
- Gestió de l'aplicació de comunicació del centre.

2.2 Òrgans unipersonals de coordinació

2.2.1 Coordinadors de blocs

Un coordinador/a a cada Bloc: educació infantil, primària, secundària i cicles formatius.

Funcions dels coordinadors/es de Bloc:

- a) Participar en les reunions de coordinació i transmetre les informacions al seu bloc, acords i propostes que se'n generin. Fer-ne l'acta i publicar-la al Drive del centre.
- b) Aportar a les reunions de consell de direcció les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic i de tota mena sorgides de la reunió setmanal de bloc. Ser portaveu dels acords de la coordinació del seu bloc.
- c) Vetllar perquè es compleixin els acords presos respecte al pla de treball dels blocs presents a la PGA.
- d) Donar suport als docents del bloc i altre personal quan alguna de les parts ho consideri convenient.
- e) Informar al coordinador pedagògic del centre de totes les sortides i activitats complementàries curriculars del seu bloc, i fer-ne el seguiment de manera conjunta.
- f) Moderar les reunions de Blocs i vetllar per la seva operativitat.
- g) Vetllar perquè els alumnes i docents duguin a terme l'horari establert.
- h) Facilitar i dinamitzar la participació de tothom en el debat pedagògic de les reunions de Blocs.
- i) Fer l'acompanyament dels docents nous al bloc.
- j) Oferir diferents canals de comunicació de treball i dur a terme intercanvis de recursos pedagògics dins el bloc.
- k) Elaborar la memòria del cicle conjuntament amb els docents de tot el bloc a final de curs.
- l) Assistir a les reunions d'avaluació dels nivells educatius del bloc quan la direcció ho determini.
- m) Vetllar que el professorat del bloc passi llista de manera regular i usant el canal acordat i establert pel centre.
- n) Vetllar pel compliment de les decisions de les NOFC dels alumnes i docents del bloc.
- o) Dur a terme les tasques i/o a atribucions que determini l'equip directiu.

2.2.2 Coordinador d'estratègia digital (un coordinador únic a tot el centre)

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equips informàtics i telemàtics de tot el centre.
- b) Assessorar als docents en la utilització de programes per al desplegament del currículum i orientar-los sobre la formació permanent en aquest aspecte.
- c) Participar en els cursos proposats pel CRP de la zona per implementar la seva tasca al centre.
- d) Posar en marxa la xarxa d'equips i dispositius tecnològics que han estat adquirits pel centre.
- e) Participar de les formacions del Departament.
- f) Portar a terme les funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics, digitals i telemàtics del centre.
- g) Potenciar la participació de les formacions corresponents, dels membres de la comissió digital de centre.
- h) Gestionar segons les directrius del Departament els dispositius portàtils dels alumnes i docents de tot el centre.
- i) Vetllar perquè es compleixin els objectius respecte al pla de treball de comissió present a la PGA i facilitats per la direcció del centre

2.2.3 Coordinador de prevenció de riscos laborals (un coordinador únic a tot el centre)

- a) Coordinar i promoure, 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 corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat de tot el centre.
- b) Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- c) 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.
- d) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball i en les implantacions del pla d'emergència, tenint en compte les actuacions que se'n deriven.
- e) Ajudar al claustre en el desenvolupament, dins del currículum del centre, dels continguts de prevenció de riscos i d'estil de vida saludables.
- f) Participar en la formació del Departament relacionada amb l'àmbit d'actuació.
- g) Actualitzar tota la documentació i senyalització del centre pel que fa la prevenció de riscos laborals i els seus usuaris.
- h) Vetllar perquè es compleixin els objectius anuals derivats de les actuacions a dur a terme.
- i) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el pla d'emergència o que li pugui atribuir el Departament.

2.2.4 Coordinador lingüístic (un coordinador únic per tot el centre)

- a) Assessorar a l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en el PGA i col·laborar en la seva elaboració i actualització.

- b) Col·laborar en la gestió i organització de les estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut (juntament amb el docent de l'aula d'acollida) optimitzant els recursos del centre al respecte.
- c) Dur a terme les tasques que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic del centre o que li pugui atribuir el Departament.
- d) Participar de les formacions del Departament relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- e) Vetllar perquè es compleixin els objectius respecte el pla de treball de la comissió present a la PGA i facilitats per la direcció del centre.
- f) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament.

2.2.5 Coordinador COCOBE (un coordinador únic a tot el centre)

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre 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.
- c) 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.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer l'oferta d'activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar a través de canals de comunicació diversificats, a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) 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 i Formació Professional.
- i) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- j) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla les escoles lliures de violències.
- k) Vetllar perquè es compleixin els objectius respecte el pla de treball de comissió present a la PGA i facilitats per la direcció del centre.
- l) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el projecte de convivència o que li pugui atribuir el Departament.

2.2.6 Coordinador de Qualitat (un coordinador únic per tot el centre)

- a) Definir els objectius concrets de millora: tria de les línies prioritàries sobre les quals vol actuar el centre (millora de resultats, innovació metodològica, inclusió, digitalització, clima escolar...).

- b) Elaborar un pla de treball: Concreció d'accions, calendaris, responsables i indicadors per saber si la millora es produeix.
- c) Implicar a tota la comunitat educativa: Projecte del claustre, sovint les famílies, i en alguns casos fins i tot l'alumnat.
- d) Avaluació i seguiment continu: Revisió regularment si les accions funcionen, si cal fer ajustos i si s'estan assolint els objectius marcats.
- e) Adquirir el compromís amb la millora contínua
- f) Coordinar el sistema de gestió del centre juntament amb la direcció del centre
- g) Supervisar la implementació dels processos i assegurar-se que el personal del centre coneix el sistema.
- h) Proporcionar la informació al personal de nova incorporació
- i) Informar a la direcció de l'estat del sistema de gestió i de les necessitats de millora que hi pugui haver.

2.2.7 Consell de Direcció

El compon el Cap d'Estudis del centre i els coordinadors/es dels Blocs.

Funcions del Consell de Direcció:

- a) Facilitar i dinamitzar la participació en el debat pedagògic dels blocs incloent especialment als docents nous.
- b) Fer l'acompanyament del professorat nou al centre.
- c) Oferir canals de comunicació del treball i dur a terme intercanvis de recursos pedagògics.
- d) Compartir, a les reunions de coordinació pedagògica, l'evolució del debat pedagògic dels diferents blocs en referència a: les normes de funcionament del centre, la lectura al centre als diferents nivells educatius, el projecte educatiu de centre, el pati i la convivència.
- e) Coordinar les tasques de planificació i organització dels blocs (reunions de famílies, sortides, colònies, viatges i crèdits de síntesi, reunions pedagògiques, festes, participació de les famílies, memòries dels blocs, seguiment dels acords d'atenció a la diversitat, seguiment dels acords dels acords de centre, tutoritzar al personal interí del primer any, i el debat pedagògic a blocs).

2.2.8 Caps de departament a secundària

Els departaments són un òrgan de coordinació format pel conjunt del professorat de secundària que imparteix l'activitat docent en una mateixa àrea o en àrees afins. És un marc d'anàlisi, programació i coordinació de cada àrea.

El seu objectiu és arribar a una concreció del currículum ordinari o adaptat i els respectius criteris d'avaluació a l'àrea i vetllar per la seva coherència, per la metodologia i per la didàctica de la pràctica docent.

En els departaments el professorat ha de trobar-hi el context d'anàlisi i els recursos que reclami la pràctica docent en el marc de l'assignatura.

Per poder realitzar les funcions corresponents els departaments tenen assignat un espai i un temps de coordinació. En l'horari del centre hi ha fixada una reunió mensual a cada departament de manera que hi puguin participar tots els seus docents.

Per poder fer una tasca de coordinació eficaç, els departaments disposen d'un coordinador (cap de departament). Aquest coordinador és un dels seus components, i es procurarà que el seu nomenament es basi, fonamentalment, en programes d'actuació i de capacitats, i només excepcionalment en criteris administratius.

La direcció nomena els caps de departament un cop escoltats els membres del departament; com a conseqüència, aquest s'ha de fer responsable de contribuir a portar a terme aquelles iniciatives que s'han consensuat i que són coherents amb el PEC del centre.

Al nostre centre hi ha dos caps de departament a educació secundària, el de llengües i el de ciències.

Funcions dels caps de departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament.
- b) Revisar la programació de les matèries pròpies al departament.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- d) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- e) Proposar a la direcció els materials didàctics que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- f) Vetllar per la conservació i, si s'escau, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- h) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació a les matèries del departament o que li pugui atribuir el Departament.

2.3 Òrgans col·legiats de govern i de participació

2.3.1 El funcionament genèric dels òrgans col·legiats

Les convocatòries de les reunions seran realitzades pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia, l'acta anterior i tots els documents necessaris per dur a terme la sessió garantint que tots els convocants disposen de tota la informació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

L'ordre del dia serà confegit pel director/a, tenint en compte, si és el cas, les peticions dels altres membres convocats a la reunió, formulades amb antelació i per escrit o via correu electrònic del centre. També convocarà una reunió el/la director/a, si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit i amb antelació. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 48 hores des de la recepció de la sol·licitud.

Les convocatòries s'enviaran per correu electrònic en cas que sigui Claustre i també en cas que sigui Consell Escolar. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideix la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i de la secretaria o en el seu cas, de qui el substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Llei 39/2015 i Llei 40/2015).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/a.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Llei 39/2015 i Llei 40/2015)

De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps que s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les actes aniran signades pel secretari amb el vistiplau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant això, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de l'anterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos.

No queden exempts del seu compliment, quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director/la directora i el secretari/secretària seran substituïts pel cap d'estudis i el vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els que votin en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pels secretaris.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en la Llei 26/2010 de 3 d'agost.

2.4 Consell escolar del centre

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/la directora que actua com a president. La secretària actua amb veu però sense vot. Dins del termini establert per la normativa reguladora el/la director/a constitueix el Consell Escolar de centre i les seves comissions. Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins dels terminis establerts. Les reunions ordinàries se celebren regularment un cop al trimestre i també es fan algunes extraordinàries quan siguin necessàries, depenent de les urgències que es puguin produir.

Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

En els centres que s'imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o que almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu però sense vot.

2.4.1 Composició del Consell Escolar:

El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents membres:

- a) El director/la directora, que el presideix.
- b) El cap d'estudis
- c) Un representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Els representants de l'alumnat i de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari del centre no es membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu però sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants de les famílies la designa l'AFA.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Si es produeix cap vacant al consell escolar, aquesta es cobrirà pel següent candidat o candidata més votat en les darreres eleccions. La nova persona serà nomenada pel temps que li restava al càrrec a la persona que substitueix. En cas que algun sector no hi hagi més candidats que els ja elegits, es pot demanar que ocupi la vacant algun membre a proposta de la direcció del centre.

Les membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat serà constituït abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que aquest respecte fixi amb caràcter general del Departament d'Educació.

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

2.4.2 Composició del Consell Escola de l'Institut Escola d'Oliana:

- 4 representants de professors
- 2 representants d'alumnes
- 2 representants de famílies
- El president
- La cap d'estudis
- 1 representant del PAS
- 1 representant de l'ajuntament
- 1 representant de l'AFA

2.4.3 Funcionament del Consell Escolar:

El consell escolar es reunirà almenys un cop per trimestre i sent convocat pel seu president o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Cal convocar el consell escolar amb un mínim de 48 hores d'antelació informant de l'ordre del dia.

Si algun membre del consell escolar vol incorporar un punt a l'ordre del dia, aportarà la proposta o la documentació adient per escrit o via correu electrònic del centre, per tal que s'inclogui en l'ordre del dia. A l'iniciar-se totes les reunions del Consell Escolar es votarà l'aprovació, si escau, de l'acta anterior.

2.4.4 Les funcions del Consell Escolar:

Són les establertes a la normativa vigent. *Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius. Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 148. LEC:*

- Aprovar el projecte educatiu i les corresponents modificacions amb una majoria de tres cinques parts dels membres.
- Supervisar i avaluar el desenvolupament de la programació general anual del centre i els resultats que se'n deriven. Han de quedar recollits a la memòria anual.
- Aprovar els acords de col·laboració del nostre centre amb entitats o institucions, propostes de responsabilitat i convenis amb elles.

- Aprovar les Normes d'Organització i funcionament i les seves modificacions. També la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i la liquidació corresponent.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars. Avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis de les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la PGA i el PD el qual, en el projecte educatiu de centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144 de la Llei d'Educació.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes reglamentàries.

2.4.5 Comissions del consell escolar

Les comissions que hi ha al nostre centre són les següents:

- Comissió Permanent
- Comissió Econòmica
- Comissió de Convivència i Coeducació
- Comissió de Menjador

Comissió permanent: Formada pel director/a, cap d'estudis, un representant de les famílies, el representant de l'AFA, el representant del PAS i el secretari/a (amb veu però sense vot). El consell escolar delega aquesta comissió totes les competències llevat de la creació d'òrgans de coordinació i l'aprovació del PEC, de les NOFC, de la PGA, i del pressupost i la seva liquidació.

Una de les principals funcions és donar el vistiplau a activitats i actuacions que es produeixen de forma urgent i per aquesta raó no es pugui convocar a tots els membres del Consell.

Comissió Econòmica: Formada pel director/a, un representant dels docents, un representant de famílies, el representant del PAS del centre, el representant de l'AFA i el secretari. Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i fer propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. En cap cas podrà aprovar el pressupost ni fiscalitzar els comptes anuals del centre.

Comissió de Convivència i Coeducació: Formada pel director/a del centre, el cap d'estudis, un docent, un representant de les famílies, el representant del PAS, el representant de l'AFA, el representant de l'Ajuntament i el secretari del centre. Les funcions d'aquesta comissió són les que li venen encomandes pel Decret 279 de Drets i Deures de l'alumnat publicat al DOGC núm. 4670, de 06/07/2006.: garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació educativa. Participar en l'elaboració del Pla de Convivència del centre i tenir-ho present per tal de valorar qualsevol tema referent a aquest que pugui produir-se al nostre centre.

Comissió de Menjador: Formada pel director/a, el cap d'estudis, un representant dels docents, un representant de les famílies, el representant de l'AFA, el representant del PAS i el secretari del centre. Les seves funcions són valorar i participar en el control de les activitats educatives portades a terme en aquesta franja horària dins del centre educatiu i la gestió del servei.

2.5 El claustre de docents

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per tots els docents i és presidit pel director/a. Com a membres del claustre de docents, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels docents al consell escolar del centre. Poden ser membres de les comissions o constituïdes en el si d'aquest. Les reunions ordinàries es porten a terme mínim un cop al trimestre i les reunions extraordinàries i per motius d'urgència se celebraran tantes vegades com sigui necessari. És prescriptiu celebrar un claustre a l'inici de curs i com cloenda de cada curs escolar. Serà obligatòria l'assistència dels docents a totes les reunions sempre que hi hagin estat convocats i convocades de forma reglamentària.

Les absències seran justificades al director/a amb la comunicació dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major, aquest/a excusarà la falta de presència del docent.

2.5.1 Les funcions del claustre de docents

Són les establertes a la normativa vigent. *Títol XI. De la direcció i el govern dels centres educatius. Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 148. LEC:*

- Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre.
- Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial, juntament amb la decisió dels criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Elegir els docents representants del consell escolar.
- Promoure iniciatives d'innovació pedagògica i en l'àmbit de l'experimentació. També intervenir directament en la formació del professorat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del funcionament general del centre.
- Acordar els materials a utilitzar a les diferents àrees i nivells (llibres de text i altres materials didàctics).
- Proposar mesures i iniciatives que ajudin a millorar la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre. El claustre tindrà coneixement de les tasques a realitzar per a altres professionals com ara vetlladors i/o educadors.

2.6 L'equip directiu

A cada centre públic s'ha de constituir l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director/a, el cap d'estudis, el secretari i altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert. Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la renovació d'aquestes funcions. (Títol IX, Capítol I, art 147 de la LEC)

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada. L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

2.61 Funcions de l'equip directiu

- Elaborar la Programació General de Centre, el PEC i les NOFC.
- Elaborar la memòria oficial del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Revisar la programació general, la projecte educatiu, el reglament de règim intern, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts i fer propostes de pla de formació del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant a tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització dels docents

La implicació, la participació i la professionalitat dels docents són la base fonamental per al bon funcionament del centre. Els docents estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en

la Programació General del Centre i assistir als claustres, a les reunions de blocs, reunions de comissions i a altres reunions convocades degudament pel director/la directora o la persona encarregada a tal efecte.

L'equip directiu assignarà el professorat als diferents blocs, cursos i àrees de la forma més convenient, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui assignat cada docent i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu. Es valorarà també l'experiència en els diferents blocs, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció. De manera general els docents romandran amb el grup classe un màxim de dos cursos en el cas d'educació infantil i tot el cicle en el cas de primària, secundària i cicles formatius, a menys que per valoracions pedagògiques en consideri allargar més cursos en el cas d'infantil o escurçar a només un curs en el cas de primària, secundària i cicles formatius.

A qualsevol novell educatiu, en el cas que es puguin preveure situacions de variabilitat en la tutoria, es preservarà la màxima estabilitat en grups d'alumnes amb NEE.

L'horari de les activitats programades tindrà per als docents la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball, tret de casos puntuals. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General Anual del centre.

3.1.1 Funcions específiques dels docents:

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.
- Contribuir, amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectuals, afectius, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge o cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació i fer el seguiment de les activitats educatives que li siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora cognitiva dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte educatiu, si són programades pel centre i incloses en la jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació de manera transversal, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

3.1.2 Funcions específiques dels docents tutors/es

Cada unitat o grup classe té un docent tutor/a amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de tot l'alumnat de la seva tutoria.

- Coordinar, detectant les necessitats educatives especials, la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen amb els seus alumnes.
- Coordinar-se amb les docents d'educació especial i l'orientadora educativa, així com la resta dels especialistes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el cap d'estudis i el secretari del centre, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests amb les famílies o representants legals dels seus alumnes.
- Dur a terme l'orientació i la informació acadèmica dels alumnes a les tutories i amb les entrevistes amb les famílies. Les entrevistes han de ser periòdiques i les famílies han de ser informades del procés d'aprenentatge dels seus fills/es. El/la tutor/a ha de plantejar solucions als possibles conflictes o problemes que puguin sorgir al llarg del curs, sempre amb la conformitat amb la família.
- Portar el control de puntualitat i assistència a través de l'aplicació del centre. Les faltes d'assistència reiterades i sense justificar, així com els retards habituals, han de ser comunicats a l'equip directiu, al cap d'estudis.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament.

Tots els docents que formen part del claustre poden exercir les funcions de docent tutor quan correspongui. El director/a nomena els docents tutors/es. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El director té la possibilitat de deixar sense efecte el nomenament, d'acord amb el que preveu al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

3.1.3 Funcions específiques dels docents especialistes

Són docents especialistes els mestres d'educació especial, l'orientadora educativa, els docents de totes les especialitats específiques i els docents d'aula d'acollida.

Funcions dels docents especialistes de suport a la inclusió del centre (docents d'educació especial i orientadora educativa):

- Atendre, juntament amb els tutors, als alumnes amb necessitats educatives especials, prioritzant l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats greus i permanents.
- Ajudar i guiar als tutors en l'elaboració de les adaptacions metodològiques i programacions de suport individualitzat (PSI) de l'alumnat que ho necessiti un cop avaluats per l'EAP. També han de col·laborar en l'elaboració dels materials específics i/o adaptats a les necessitats de l'alumnat, sempre conjuntament amb el/la tutor/a.
- Atendre els alumnes dins l'aula ordinària per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi o bé, intervenir en situacions acadèmiques de treball individual o de petit grup fora de l'aula de la tutoria.
- A educació infantil es farà un treball de detecció i intervenció en casos puntuals, sempre dins l'aula. Formaran part, juntament amb la tutora, del període d'adaptació de 13 programat pel centre (inicialment durant tot el mes de setembre).

- Coordinar el seguiment de les actuacions de l'alumnat amb NEE durant tota la seva escolaritat, aportant elements per a la revisió i avaluació de la seva evolució de forma periòdica juntament amb els especialistes de l'EAP i els tutors.

3.1.4 Funcions específiques dels docents especialistes de música:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre i totes les activitats complementàries derivades de la seva especialitat.
- Organitzar i planificar les cantates, els concerts i les danses que es realitzin al llarg del curs recollit en la Programació General Anual.
- En el cas del docent de primària impartir classes als alumnes d'educació infantil i primària i en el cas del docent de secundària impartir classes als alumnes de secundària; tenint en compte les dedicacions horàries establertes. Ateses aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la condició de docent.

3.1.5 Funcions específiques del docent especialista en educació física (aquest docent imparteix classes a educació primària i secundària):

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre i totes les activitats complementàries derivades de la seva especialitat.
- Impartir classes a l'educació primària i secundària, atenent les dedicacions horàries establertes. Ateses aquestes necessitats, es dedica a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
- Assessorar convenientment la docent d'educació infantil que imparteix psicomotricitat als alumnes de l3, l4 i l5.
- Organitzar i planificar com a responsable l'activitat de l'Esport Blanc Escolar a primària, l'activitat de la Cursa de Sant Silvestre i les activitats curriculars complementàries pròpies de l'especialitat programada en la Programació General Anual,

3.1.6 Funcions específiques dels especialistes de llengües estrangeres (docents especialistes en llengua anglesa i llengua francesa):

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació infantil, educació primària i secundària, i de la segona llengua estrangera a secundària, conjuntament amb els docents amb titulació reconeguda pel Departament d'Educació amb titulació i coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
- Coordinar i portar a terme les activitats complementàries que se'n derivin de la seva especialitat: English Day.
- Organitzar i planificar les cantates, els concerts i les danses que es realitzin al llarg del curs recollit a la Programació General Anual on s'interpretin cançons en llengua estrangera.

3.2 Equips de Blocs

L'equip docent de Bloc estarà format per tots els docents que imparteixin docència en el corresponent Bloc. Són coordinats pel corresponent coordinador del Bloc d'infantil (educació infantil), el Bloc de primària (educació primària), el Bloc de secundària (educació secundària) i el Bloc de Cicles (Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior), sota la supervisió del cap d'estudis del centre i la resta de l'Equip Directiu. En el cas del professorat especialista o de suport/codocència que imparteixin classe a diferents Blocs, es repartiran equitativament entre els altres (a criteri de l'Equip Directiu).

Aquesta adjudicació a cada bloc quedarà concretada cada curs a la PGA.

A l'inici de curs s'acorda els dies de reunió dels equips de blocs. S'estableix una sessió de treball de bloc a la setmana convocada sempre pel coordinador o un membre de l'equip directiu. Al bloc es treballaran les propostes de la PGA per tal d'assolir els objectius marcats dins del curs escolar i també es marcaran les pautes didàctiques i organitzatives adients per treballar de forma conjunta i d'acord amb les necessitats dels alumnes del bloc. De cada sessió el coordinador/a o la persona escollida per fer aquesta tasca, recollirà els acords presos mitjançant una acta (que serà a la carpeta del Drive corresponent). Els coordinadors de bloc informaran dels acords a les reunions de coordinació (consell de direcció).

El centre està format per equips 4 pedagògics en blocs, d'infantil, primària, secundària i cicles.

3.2.1 Funcions principals dels blocs:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del bloc.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del bloc en comissió d'avaluació.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les programacions d'aula de les àrees del bloc.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el bloc, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu de centre i les competències transversals i específiques, i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament – aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment els aspectes relacionats amb l'atenció inclusiva de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu de centre i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en els blocs tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el bloc: sortides, celebracions, activitats complementàries ...
- Coordinar-se amb els professionals de suport/codocència que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del bloc.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, com les reunions d'inici de curs o les de traspàs d'etapa.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del bloc, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar...

El director/la directora nomenarà, escoltats els blocs, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil, primària, secundària i cicles formatius.

Tots els Blocs disposen d'un document intern on s'especifiquen i concreten les normes d'organització i funcionament del Bloc. És un document viu que s'actualitza al finalitzar cada curs i que defineix la línia de treball del centre i del Bloc a seguir pels docents. Aquest document té la mateixa validesa que qualsevol document d'organització i gestió de centre aprovat.

3.3 Equips de comissions de treball

L'organització per comissions potencia el treball globalitzador de totes les àrees i el lideratge distribuït. Cada comissió comptarà amb un coordinador/a que dinamitzarà les línies de treball vinculades al desenvolupament del treball competencial i inclusiu.

Les reunions de comissió es duran a terme de manera setmanal. Les comissions estan formades per la totalitat dels docents del centre. L'assignació dels docents de cada comissió es durà a terme en reunions de blocs, tenint present que a cada comissió han de ser representants docents de tots els blocs del centre. Els mateixos docents informaran els seus blocs els acords presos en aquestes reunions i el coordinador de comissió redacta l'acta de cada reunió que restarà al Drive del centre per a ser consultada per tots els docents del centre.

Els plans específics relacionats amb el projecte educatiu i que tenen com a funció bàsica vetllar per una pràctica educativa de qualitat integrada en el PEC són:

3.3.1 Funcions Comissió Lingüística

- Dinamitzar i gestionar el funcionament de la biblioteca escolar, i supervisar la utilització de les biblioteques d'aula.
- Facilitar l'avaluació i l'autoavaluació de les activitats lingüístiques que es realitzen al centre.
- Organitzar i fer seguiment de les maletes viatgeres de lectura del centre.
- Fer el seguiment dels acords de la XCL a tots els nivells educatius.
- Afavorir el gust per la lectura integrant la totalitat de la metodologia XCL al centre.
- Gestionar la renovació del fons de llibres de la biblioteca del centre i les biblioteques d'aula.
- Fer el seguiment dels acords existents de lectura (30 minuts de lectura, tallers d'estratègies lectores, treball a la biblioteca, etc.)
- Organitzar i dinamitzar la diada de Sant Jordi.
- Organitzar i dinamitzar la participació del centre el certament de lectura en veu alta.
- Organitzar i dinamitzar la participació del centre a l'activitat d'autors a les aules i escriptors a les aules.

3.3.2 Funcions Comissió Digital:

- Desenvolupar l'estratègia digital de centre
- Promoure i actualitzar les xarxes socials del centre com un instrument de comunicació amb les famílies.
- Organitzar petites formacions en centre sobre temes específics que vagin sorgint a demanda del claustre.
- Realitzar el seguiment de les incidències en les eines digitals del centre per tal de solucionar-les a demanda dels docents del centre.
- Seguiment i revisió de la implementació de les activitats TAC al centre.
- Establir un treball sistemàtic de les eines TAC al centre.
- Afavorir que el claustre sigui més competent amb les eines digitals al seu abast, guiant-lo en tot moment i solucionant possibles dubtes.
- Tenir les eines digitals en el millor estat possible i sempre sense incidències.

3.3.3 Funcions Comissió Artística

- Planificació de la decoració del vestíbul, festes del centre, projecte transversal de centre així com la realització compartida a nivell de centre de les mateixes.
- Organització de les tasques als diferents blocs per la participació en les festes del centre.
- Preparació i seguiment de les reunions del Consell d'alumnes dinamitzat pel coordinador de la comissió i el director/a del centre.
- Seguiment i revisió dels acords presos pel que fa a la celebració de les festes del centre.
- Afavorir un bon clima de centre mitjançant les festes de centre.
- Integrar les festes tradicionals a la vida de centre.

3.3.4 Funcions Comissió Científica i Escoles Verdes

- Organitzar i dinamitzar les figures dels Delegats Verds.
- Dinamitzar comissions internes encarregades dels Delegats verds, la recollida selectiva, l'hort, actualització mensual/trimestral de la cartellera de l'espai científic, etc.
- Organitzar i dinamitzar el treball de l'hort al centre.
- Organitzar i dinamitzar varies dates importants per la ciència per poder-les celebrar amb tota la comunitat educativa, com la diada del mediambiental.
- Seguiment i manteniment de l'espai de l'aula del laboratori del centre.
- Organitzar i dinamitzar la cartellera de l'espai científic.

3.3.5 Funcions Comissió Convivència

- Revisar i actualitzar el projecte de convivència del centre
- Realitzar el seguiment de les incidències pel que fa a la convivència del centre per tal d'oferir propostes de resolució.
- Fer el seguiment i la revisió de la implementació del Projecte de convivència al centre.

- Fer el seguiment i la cura de tot el material pedagògic pel treball dels valors i la convivència del centre.
- Organitzar, gestionar i dinamitzar la Diada de la Pau de tot el centre on es facin propostes adients per tots els nivells educatius.
- Informar i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.

3.4 Comissions tècniques operatives

3.4.1 Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de bloc estan formades per tots els membres que exerceixen en el bloc, presidits per un membre de l'equip directiu o per qui, a aquests efectes, exercici les funcions. Es podran incorporar, si es considera necessari, a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre i a l'avaluació inicial/preavaluació, convocades per un membre de l'equip directiu o el coordinador del bloc. Les sessions de la comissió d'avaluació s'organitzaran destinant una sessió per cada curs.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i suport, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del bloc.

En la darrera sessió d'avaluació es farà la valoració final de les àrees i la valoració global del procés de cada alumne/a, així com prendre la decisió de la no promoció de cicle o curs.

De totes les sessions de comissió d'avaluació dutes a terme al llarg del curs, cada tutor/a elaborarà una acta resum del seu grup d'alumnes conjuntament amb les aportacions dels docents especialistes que intervenen al grup.

Al llarg del curs es duen a terme les següents comissions/sessions d'avaluació:

BLOC INFANTIL	Av. Inicial (octubre)	Primera avaluació (1r semestre)	Última avaluació (juny)	
BLOC PRIMÀRIA	Av. Inicial (setembre)	Primera avaluació (1r trimestre)	Segona avaluació (2n trimestre)	Tercera i última avaluació (juny)
BLOC SECUNDÀRIA	Preavaluació (setembre)	Primera avaluació (1r trimestre)	Segona avaluació (2n trimestre)	Tercera i última avaluació (juny)
BLOC CICLES	Preavaluació (setembre)	Primera avaluació (1r trimestre)	Segona avaluació (2n trimestre)	Tercera i última avaluació (juny)

3.4.2 Comissió d'Atenció educativa inclusiva (CAEI)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, és necessari constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat presidida per un membre de l'equip directiu.

La comissió d'atenció educativa inclusiva està formada per:

- La cap d'estudis del centre
- La mestra d'educació especial
- L'orientadora educativa
- Quan se sol·liciti els coordinadors de bloc o altre professorat que el centre consideri convenient.
- La persona professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans de suport individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Funcions de la CAEI:

- Coordinar les mesures d'atenció a la diversitat mantenint contactes amb els professionals externs del centre que incideixen amb el nostre alumnat.
- Coordinació setmanal amb l'EAP i el CSMIJ.
- Decidir quins alumnes rebran l'atenció de l'especialista d'educació espacial i l'orientadora educativa.
- Organitzar els suports i les hores d'atenció a l'alumnat NESE.
- Fer el seguiment de l'alumnat i dels acords que es van prenent conjuntament amb els tutors/es.
- Coordinar i supervisar els Plans de Suport Individualitzats.
- Coordinar i supervisar les Adaptacions metodològiques.
- Revisar el document de centre d'atenció a la diversitat.
- Revisar i adaptar el protocol d'actuació a les necessitats actuals.
- Fer el seguiment de l'alumnat NESE i les necessitats que en van sorgint.
- Establir els criteris d'organització, d'actuació i d'intervenció (a les diferents aules) amb els diferents alumnes amb NESE.
- Garantir una bona atenció a l'alumnat NESE.
- Prioritzar conjuntament les noves exploracions i intervencions de l'EAP.
- Altres funcions que li atribueixi el centre mateix.
- 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 adaptacions metodològiques, 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 un centre inclusiu i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, procediments d'inclusió de l'alumnat, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

3.5 Organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris (CCFF)

En l'etapa que integra l'educació postobligatòria els elements organitzatius del centre contribueixen a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en llur procés educatiu, sense perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius en el progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

Els alumnes que cursin ensenyaments professionalitzadors que comportin un període de formació pràctica en empreses disposaran d'un tutor o tutora de pràctiques al centre educatiu que en garanteixi l'aprofitament.

3.6 Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat

Per a l'organització dels horaris es tindran en consideració les instruccions d'organització i funcionament dels centres del curs escolar vigent i anualment s'incorporarà a la PGA la distribució horària de la franja dels migdies en el cas dels docents d'infantil i primària, i de reunions en el cas dels docents de tot el claustre.

3.7 Organització dels grups d'alumnes

3.7.1 Aspectes generals sobre l'organització del grup d'alumnes

Tots els alumnes tenen dret a les mateixes oportunitats d'accés a l'ensenyament sense discriminació de cap tipus i al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

El centre té l'obligatorietat de guardar reserva de la informació sobre l'alumnat i les seves circumstàncies personals i familiars sense perjudici de la comunicació a l'administració competent en el cas de maltractaments i incompliments dels deures de protecció establerts en les lleis sobre els menors.

L'alumnat té dret a què es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

L'alumnat té el dret a participar en el funcionament i la vida al centre mitjançant la participació en els òrgans establerts (Junta de delegats d'alumnes, tutories individualitzades, representació al Consell Escolar...)

Els alumnes tenen dret a què el seu rendiment acadèmic sigui valorat de forma objectiva mitjançant un procés d'avaluació continuada i d'acord amb les seves característiques personals, que sempre s'han de tenir en compte. També tenen dret a ser informats dels criteris d'avaluació i de les proves que hauran de superar d'acord amb les programacions de cada curs escolar.

Les accions que es produeixin dins del recinte escolar i que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa per part de l'alumnat o dels seus pares, davant la direcció del centre, que un cop escoltades les persones interessades i consultat al Consell Escolar (si s'escau) adoptarà les mesures oportunes.

3.7.2 Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. en els termes que s'hi estipulen.

3.7.3 Exercici de dret a vaga

L'exercici del dret a vaga dels estudiants ve determinada per allò que diu el Decret 279/2006 sobre Drets i Deures dels alumnes. En aquest decret es determina que sigui el Consell Escolar i les NOFC del centre que reguli aquest dret tant en ensenyaments obligatoris com postobligatoris.

Es recomana no programar exàmens per part dels docents en dies de vaga (ja sigui la vaga de docents i/o d'estudiants). En el cas que un docent faci vaga, no haurà de deixar cap tipus de tasca preparada pels alumnes pel dia en concret de la vaga. I en el cas que un docent no faci vaga, no podrà avançar contingut de l'assignatura o mòdul ni realitzar exàmens en el cas que aquell dia falti un o més alumnes del grup classe en concret on exerceix la docència.

Els alumnes que cursen 1r i 2n d'ESO no tenen reconegut el dret a vaga.

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO hauran de justificar necessàriament pels tutors legals la seva absència a classe abans del dia de la vaga amb el document corresponent facilitat pel centre.

Els alumnes de CFGM hauran de justificar necessàriament pels tutors legals la seva absència a classe abans del dia de la vaga amb el document corresponent facilitat pel centre en el cas de ser menors d'edat.

En cas de convocatòria de vaga, el procediment a seguir és el següent:

- Reunió d'aula a la sessió de tutoria on l'alumnat exposa les reivindicacions i els motius de la vaga, i se'n fa un escrit explicatiu que guarda el tutor/a del grup. Cal adjuntar la convocatòria oficial de la vaga.
- Debat i votació secreta en cada un dels grups – classe.
- El delegat/da del curs elabora una acta on constaran els resultats de les votacions i es lliura a la direcció del centre un mínim de 48 hores abans de la vaga. (el model d'acta el facilita el centre)

Durant l'exercici del dret a vaga és responsabilitat dels tutors legals dels alumnes el que facin els seus fills/es.

La vaga es pot desconvocar en qualsevol moment si les circumstàncies així ho aconsellen.

El centre informarà pels canals habituals de comunicació amb les famílies sobre la convocatòria de vaga.

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

Alumnes que cursen estudis postobligatoris

En el cas de convocatòria de vaga, el procediment a seguir és el següent:

- Reunió d'aula a la sessió de tutoria on l'alumnat exposa les reivindicacions i els motius de la vaga, i se'n fa un escrit explicatiu que guarda el tutor/a del grup. Cal adjuntar la convocatòria oficial de la vaga.
- Debat i votació secreta en cada un dels grups – classe.
- El delegat/da del curs elabora una acta on constaran els resultats de les votacions i es lliura a la direcció del centre un mínim de 48 hores abans de la vaga. (el model d'acta el facilita el centre)

La vaga es pot desconvocar en qualsevol moment si les circumstàncies així ho aconsellen.

El centre informarà pels canals oficials de comunicació a les famílies sobre la convocatòria de vaga. (només en el cas dels alumnes menors d'edat)

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

3.8 Atenció inclusiva a l'alumnat

Les necessitats educatives de suport dels alumnes requereixen ajuts pedagògics o recursos (personals, tècnics, materials) per tal que arribin a llur màxim creixement personal i social. Quan aquestes mesures universals esdevenen insuficients, hem de recórrer als suports addicionals, tant per alumnes amb dificultats d'aprenentatge com per aquells alumnes amb altes capacitats.

Quan, tot i això, no es pugui donar una resposta adequada a les necessitats s'estudiarà el cas amb el suport de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i altres especialistes externs que intervinguin amb l'alumne/a (CSMIJ, centres privats, CDIAP ...) per tal de valorar mesures intensives més adequades pel desenvolupament de l'alumnat.

El nostre centre ha d'ajudar a l'alumnat a construir una imatge positiva d'ell mateix, una representació adequada de les pròpies possibilitats a través dels coneixements i l'experiència que li prové de moltes activitats diversificades i adequades al seu procés de desenvolupament global.

Per tant, en el temps destinat a l'atenció inclusiva caldrà que el docent tutor amb el suport de la MESI i l'orientadora educativa, facin trobades per planificar els objectius, les estratègies d'intervenció i els criteris d'avaluació en funció de les necessitats de cada alumne/a.

Tots els grups d'alumnes dins el seu horari setmanal tenen un mínim de dues hores d'atenció de la MESI (infantil i primària), l'orientadora educativa (secundària i cicles formatius) i altres docents que hi entren a fer suport. Aquestes sessions es destinen a fer un suport a l'aula ordinària, suport individualitzat fora l'aula ordinària, suport en petits grups fora de l'aula ordinària i desdoblament de l'alumnat amb grups heterogenis, donant resposta al Decret d'inclusió. Els docents han de respectar aquestes sessions per preservar el principi d'equitat que estableix el Departament d'Educació.

3.9 Anàlisi i detecció de les necessitats educatives dels alumnes

Per tal de DETECTAR les necessitats específiques de suport educatiu tindrem en compte l'article 15 del Decret 150/2017. Al nostre centre, això es concreta de la següent manera:

1. Els infants que s'incorporen al centre i ja disposen d'un informe de l'EAP.
2. Els infants ja formen part de la comunitat educativa. En aquest cas:
 - El docent tutor detecta unes necessitats específiques en el procés d'aprenentatge de l'alumnat i demana assessorament al docent especialista de suport a la inclusió – MESI (infantil i primària) o l'orientadora educativa (secundària i cicles formatius).
 - El MESI o orientadora educativa farà observació de l'alumne/a a l'aula ordinària i col·laborarà amb l'adult referent en l'establiment de les mesures i suports més adients.
 - A la comissió d'avaluació, es valoraran les mesures i suports que s'estan duent a terme amb l'alumne/a i de la seva evolució. En cas de que no s'hagi observat millora, tots i totes les professionals que hi assisteixen a aquesta comissió acordaran, si és necessari, les mesures addicionals a incorporar. Mesures que quedaran escrites a l'acta d'avaluació del grup.

S'informarà a les famílies, mitjançant entrevista individual, de les mesures que s'han establert.

- La MESI i/o orientadora educativa compartirà la informació rebuda a la comissió d'avaluació sobre l'alumne/a a la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

- Després d'un temps, si no hi ha hagut evolució de l'alumne/a, la MESI o orientadora educativa farà la demanda de valoració de l'EAP i informará a la família.
- A la CAEI es comparteix la demanada d'intervenció a l'EAP feta per la MESI o orientadora educativa conjuntament amb el tutor.
- El psicopedagog de l'EAP farà la valoració de les necessitats específiques de l'alumne/a i realitzarà, si cal, l'informe corresponent establint mesures intenses.
- El psicopedagog de l'EAP, acompanyat de l'adult referent (tutor) i la MESI o orientadora educativa, realitzarà l'entrevista amb la família per compartir la informació de l'informe elaborat.

3.10 Alumnat nouvingut

L'alumnat nouvingut assistirà a l'aula d'acollida procurant fomentar la inclusió social i escolar de tot l'alumnat, evitant qualsevol tipus de marginació, garantint l'equitat i creant les condicions que facin possible la igualtat d'oportunitats i de possibilitats, mitjançant l'accés a una educació de qualitat.

També consolidar la llengua catalana com a llengua vehicular als centres educatius i com eix vertebrador d'un procés plurilingüe, adaptant les metodologies, les estratègies i els recursos didàctics a la creixent diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

I desenvolupar la consciència d'igualtat en dignitat de totes les persones com a condició prèvia per al coneixement i el respecte de les diferències culturals, potenciant la cultura del diàleg i la convivència en un marc intercultural.

L'avaluació de l'alumnat nouvingut s'ha de dur a terme trimestralment per part de la docent d'aula d'acollida amb el suport del tutor; tenint en compte els objectius del seu PSI de nouvingut. Serà contínua amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i observacions en l'àrea de llengua catalana.

L'aula ordinària és l'espai de referència per aquest alumnat, mentre que l'aula d'acollida vol garantir l'acollida emocional i accelerar l'aprenentatge oral de la llengua vehicular de l'ensenyament. En definitiva, el procés d'integració de l'alumnat nouvingut al centre recau tant en el grup classe de referència com en l'aula d'acollida. L'alumnat ha d'assistir amb el seu grup classe a les àrees que requereixin menys la competència lingüística.

Pla d'acollida a l'alumnat nouvingut:

El centre rebrà la família el dia que quedi estipulat i l'administrativa del centre realitzarà la matriculació de l'alumne/a.

- S'assegurarà la recollida de tota la informació familiar, acadèmica de l'alumne/a, i tota la documentació necessària: llibre d'escolaritat, certificat del país d'origen, declaració jurada del pare justificant aquesta escolaritat, carnet de vacunes, processos de convalidació, tramitació de beques, etc.
- S'informarà sobre la línia pedagògica del centre, activitats que es realitzen i normes de funcionament.
- Es donaran els documents informatius de centre que aporten informació indispensable. (Caldrà tenir-los traduïts)

- Es realitzaran totes les gestions administratives.
- Es demanarà la disponibilitat que té la família per a la realització de noves entrevistes amb el professorat.
- S'ensenyarà el centre i es presentarà l'alumne/a al tutor i als companys/es d'aula. En el cas d'alumnat que precisi el suport d'un traductor per a formalitzar la matrícula, es facilitarà la presència del tutor en aquesta primera reunió per aprofitar per recollir el màxim d'informació sobre l'alumne/a i el seu procés d'aprenentatge anterior.

Quan s'incorpora un alumne/a nouvingut a l'institut escola d'Oliana, es realitza una entrevista inicial d'acollida amb l'objectiu de conèixer la seva trajectòria personal, acadèmica i escolar, així com de detectar possibles necessitats educatives, socials o emocionals.

A l'etapa d'educació primària, l'entrevista és conduïda per la mestra d'educació especial, en coordinació amb la tutoria. A l'etapa d'educació secundària obligatòria, la realitza l'orientadora del centre, també en coordinació amb el tutor o tutora del grup de referència.

Durant la trobada es recullen dades rellevants com el país de procedència, la data d'arribada, l'escolarització prèvia, la situació familiar, les llengües d'ús i els interessos i expectatives de l'alumne o alumna.

Posteriorment, el/la docent responsable de l'aula d'acollida duu a terme la valoració inicial de la competència lingüística i, si escau, una primera aproximació al nivell de competència matemàtica, amb l'objectiu de determinar el punt de partida i planificar els suports educatius necessaris.

La informació obtinguda es registra de manera sistemàtica i es comparteix amb el tutor o tutora i l'equip docent corresponent a una reunió de Bloc, amb la finalitat de planificar les mesures educatives, lingüístiques i d'acompanyament que facilitin la seva integració i continuïtat educativa dins del projecte global de centre.

L'alumne/a s'adscriurà segons la seva edat cronològica, malgrat que es tindrà en compte els seus aprenentatges i el moment cronològic en què es trobi. Per exemple fora convenient assignar un alumne/a a 15, si no ha estat escolaritzat, i no té cap coneixement de les llengües, encara que l'alumne/a ja tingui els 6 anys. També caldria tenir especial cura amb l'assignació cronològica que es fa d'aquells alumnes que amb edat de 6è podrien ser assignats a un 5è per poder regularitzar el seu procés d'adaptació al centre i no haver de fer dos processos d'adaptació en un període inferior a un curs. No obstant això, aquesta tasca és responsabilitat de la comissió de matriculació (direcció del centre i equip CAEI), que haurà de tenir ben definits els criteris i aplicar-los sempre de la mateixa manera.

L'alumne/a s'incorporarà al centre l'endemà de la formalització de la matrícula, un cop presentada tota la documentació necessària, i amb els informes de serveis socials i/o EAP realitzats per tal d'iniciar el procés d'acollida d'acord amb les necessitats de cada alumne/a.

Un cop matriculat l'alumne/a, o des del moment que es té coneixement de la seva imminent matriculació, s'informarà a tots els membres del claustre de la seva arribada i especialment al seu tutor.

S'ha d'entendre que aquests alumnes són alumnes del centre, no només del docent tutor a qui ha estat assignat.

L'equip directiu recordarà les orientacions sobre el pla d'acollida, informarà sobre els materials que hi ha al centre que puguin ser útils, i es proposarà una sessió de coordinació de blocs destinada a preparar l'acollida i un pla d'actuacions amb l'alumne/a amb una tasca conjunta entre el tutor i la docent de l'aula d'acollida.

3.11 Alumnat d'incorporació tardana

L'acolliment d'aquest alumnat té en compte l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. Els desenvolupaments d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i l'evolució del seu aprenentatge.

Els alumnes que s'incorporen més tard de la data d'inici del curs escolar, segons el moment d'incorporació, es valorarà per part de la CAEI quin tipus d'informe cal elaborar-li per part del tutor/a i especialistes corresponents.

3.12 Els Plans de Suport Individualitzats (PSI) i adaptacions metodològiques

Per ajudar els alumnes amb necessitats específiques de suport a assolir, en acabar la seva escolaritat, un desenvolupament integral de la seva personalitat, els docents tutors amb el suport dels especialistes d'educació especial i l'orientadora educativa, han d'elaborar plans de suport individualitzats (PSI) i adaptacions metodològiques tenint en compte les necessitats i característiques dels alumnes i les seves possibilitats reals d'aprenentatge. Aquests documents es comparteixen amb tots els docents que hi són amb els alumnes, per tal de poder saber en tot moment com poder ajudar l'alumnat.

Un cop elaborat el PSI i aprovat per l'equip de la CAEI, el docent tutor convoca a la família a una reunió presencial, on li explicarà el motiu de l'elaboració del PSI i tot el seu contingut. En aquesta reunió se li facilitarà una còpia del PSI a la família signada pel tutor i el director/a del centre. Una altra còpia signada per la família es guarda a l'expedient de l'alumne/a i l'altra còpia, la custodia el tutor de l'alumne/a.

Els Plans de Suport Individualitzats han d'incloure: l'avaluació inicial, competències i habilitats adaptatives que es treballaran, objectius terminals de les matèries on es fa l'adaptació, criteris d'avaluació, metodologies emprades, quadre horari setmanal, calendari de control i seguiment del pla individualitzat per part de l'equip, nom del docent responsable i de la resta de membres de l'equip.

Al final de cada trimestre haurà de quedar recollit el grau d'assoliment del programa de treball del PSI, i al final de curs s'haurà de plantejar i decidir si l'alumne/a ha de seguir amb el PSI o és oportú aplicar unes altres mesures d'atenció.

3.13 Organització de l'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar que aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir 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. L'acció tutorial ha

d'integrar les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (docents, equips de blocs, comissions, etc.). És transversal i compartida amb tots els docents del centre.

Els docents tutors tenen dins els seus horaris lectius una sessió setmanal per portar a terme l'acció tutorial, Tutoria. També en els grups de primària i secundària tenen una sessió setmanal per tractar temes a una tutoria individual. Aquí els alumnes poden tenir un espai i un temps per poder parlar de temes personals amb el seu tutor. Aquestes estones l'atenció individual dels alumnes sobre temes acadèmics o personals ajuden a crear un bon vincle emocional amb els alumnes totalment necessari perquè els alumnes es sentin emocionalment sans i motivats per a ser els protagonistes del seu propi aprenentatge. El docent en aquestes estones es pot apropar més als alumnes que expressin menys les seves emocions, per motius de baixa autoestima o vergonya davant els companys.

3.13.1 Objectius del pla d'acció tutorial del centre

- Aferrar actituds d'autoestima, de reflexió, de reconeixement dels errors, de compartir, d'admiració i acceptació dels altres.
- Adquirir unes actituds bàsiques de respecte, confiança i sinceritat envers els altres i de cura de les coses i la natura.
- Aprendre a viure en grup a partir d'actes concrets d'ajuda, col·laboració, servei i amistat.
- Habituar-se a complir les normes bàsiques de convivència.
- Conèixer i acceptar la pròpia identitat, les seves possibilitats afectives i de relació i progressar en l'autonomia i la iniciativa personal.
- Conèixer el propi cos i les possibilitats motrius i progressar en l'adopció d'hàbits de salut i higiene personal.
- Mostrar-se participatiu i solidari de forma responsable, i respectar els valors morals, socials i ètics propis dels altres per exercitar-se en els principis bàsics de la convivència.
- Resoldre situacions o necessitats de la vida quotidiana mitjançant processos d'identificació, planificació, realització i verificació d'activitats al seu abast.
- Conèixer i gaudir del patrimoni cultural, participar en la seva conservació i respectar la diversitat lingüística i cultural dels pobles i persones.
- Aplicar els coneixements adquirits per resoldre de forma creativa problemes diversos.
- Aplicar, individualment i en equip, metodologies de treball, que estimulen els aprenentatges significatius i la creativitat.

3.13.2 Activitats incloses en el pla d'acció tutorial

Educació infantil

El treball de tutoria a l'educació infantil ve inclòs en totes les activitats que es porten a terme: utilització de materials diversos, hàbits diaris (rotllana, anar al lavabo, recollir...), conversa (parlem de què han fet, com se senten...), per parlar i fer el treball de les emocions utilitzem principalment la rotllana i el joc.

Cicle inicial – educació primària

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i el centre. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula, per tenir-les presents.

Serà molt important treballar al llarg del curs els hàbits de treball a l'aula (silenci, ordre, respecte als companys,...) i els hàbits d'estudi.

A més a més, s'aniran treballant amb els materials diversos diferents temes que puguin sorgir dia a dia amb els alumnes. També temes tan importants com l'amistat, amb la intenció d'afavorir les relacions positives entre l'alumnat.

Cicle mitjà – educació primària

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i el centre. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula, per tenir-les presents.

Aquest cicle tractarà diferents temes a l'hora de tutoria: valors per a la convivència, educació emocional, el respecte, l'amistat, la tolerància, els companys, la cooperació, l'ordre, la responsabilitat, la justícia, etc. També la immigració, la resolució de conflictes, la diversitat, el treball en equip, els drets humans i el programa d'educació viària.

Cicle superior – educació primària

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i el centre. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula, per tenir-les presents.

Al cicle superior es treballarà, els següents temes: educació emocional, educació intercultural, educació viària, educació del consum, dinàmiques de grups, ajudar als altres, posar-se en lloc de..., les coses que m'agraden de tu, llista de coses que sabem fer... Per treballar aquests temes introduïrem mètodes actius i participatius pels alumnes, com debats, conferències dels mateixos alumnes, treballs en grup, presentacions, etc.

Educació Secundària – Cicles Formatius

En iniciar el curs es treballarà amb els alumnes, a les primeres sessions de classe, les normes de convivència de la classe i el centre. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries. Els alumnes fan un mural o cartells amb les normes i es col·loquen a un lloc visible de l'aula, per tenir-les presents.

L'acció tutorial a l'ESO i cicles formatius es treballa des de diferents àmbits: Personal (acompanyar l'alumnat en el seu creixement personal i emocional, fomentar l'autoconeixement, la comprensió i el benestar emocional), Social (fomentar la creació de vincles i la cohesió del grup, treballar les habilitats socials i afavorir un clima de confiança, benestar i convivència respectuosa), Acadèmic (guiar l'alumnat en el desenvolupament de les competències i habilitats acadèmiques, promovent l'autonomia, la

responsabilitat i la consciència sobre el propi procés d'aprenentatge), Professional (ajudar l'alumnat a explorar els seus interessos, aptituds i valors personals i professionals).

Es dona suport en la presa de decisions al llarg del seu itinerari formatiu, per tal de construir un projecte de futur coherent amb les seves motivacions i potencialitats.

Per concretar aquests diferents àmbits, es treballen els continguts següents:

En iniciar el curs es treballarà amb l'alumnat, a les primeres sessions, les normes de convivència de la classe i el centre. Es fa un consens i es recorden sempre que siguin necessàries, col·locant-les en un lloc visible de l'aula per tenir-les presents.

A l'ESO i cicles formatius es treballaran, els següents temes: l'acollida i la cohesió del grup, tècniques i hàbits d'estudi, educació emocional i activitats d'autoconeixement, comunicació no violenta, principis restauratius, resolució de conflictes, les habilitats socials, presa de decisions, itineraris formatius i professionals, educació afectivosexual, etc.

3.14 Organització pedagògica àrea d'educació física (EBE)

L'alumnat de cicle mitjà d'educació primària (3r i 4t), dins l'organització curricular de l'àrea d'educació física les sessions del segon trimestre es realitzen a les pistes d'esquí, concretament a les pistes d'esquí de fons de Tuixent la Vansa i Port del Compte.

L'alumnat aprèn la tècnica de l'esquí de fons i alpí, i millorar les seves capacitats motrius.

Aquesta activitat forma part de l'organització curricular de l'àrea d'educació física del centre, prenent com a referència el decret d'autonomia de centres i, per tant, té caràcter curricular i obligatori, té un cost a banda de la quota general. El preu de l'activitat el posa el Consell esportiu de l'Alt Urgell i la Generalitat de Catalunya, és variable i es revisa anualment a l'inici del curs escolar.

En cas que un alumne/a per qüestions mèdiques, i de manera justificada no pugui realitzar l'activitat es prepararà un material complementari per a poder completar l'avaluació de l'àrea i serà el docent d'educació física l'encarregat de preparar el material adaptat al currículum vigent, de fer-ne el seguiment i l'avaluació.

En cas de no poder fer l'activitat un dia concret si l'alumne/a ve al centre, es quedarà amb un altre grup a càrrec del docent corresponent del grup on s'hagi quedat, i l'alumnat durà a terme la tasca preparada pel docent d'educació física.

3.15 Avaluació

Les dates de les sessions d'avaluació i entrega d'informes de l'inici i del final de cada avaluació seran informades al claustre a principi de curs, i decidides per la direcció del centre. Com a mínim, el nombre de reunions de juntes d'avaluació serà de quatre. A inici de curs s'informarà al professorat de les dates exactes de les avaluacions de cada nivell.

Per tal de fer un seguiment acurat de l'alumnat i el seu procés d'ensenyament-aprenentatge, es farà una avaluació inicial i/o preavaluació al mes d'octubre a infantil, primària i secundària.

Els alumnes tindran dret a veure tots els seus exàmens, exercicis i treballs corregits en el termini màxim d'un mes.

L'alumnat podrà sol·licitar una revisió d'examen o d'exercici al docent durant els quinze dies següents al lliurament de la nota corresponent, si no hi està d'acord. En cas que l'alumne/a cregui que el docent no ha aplicat uns criteris adequats, podrà adreçar una reclamació al coordinador del Bloc corresponent i, en darrer terme, al cap d'estudis.

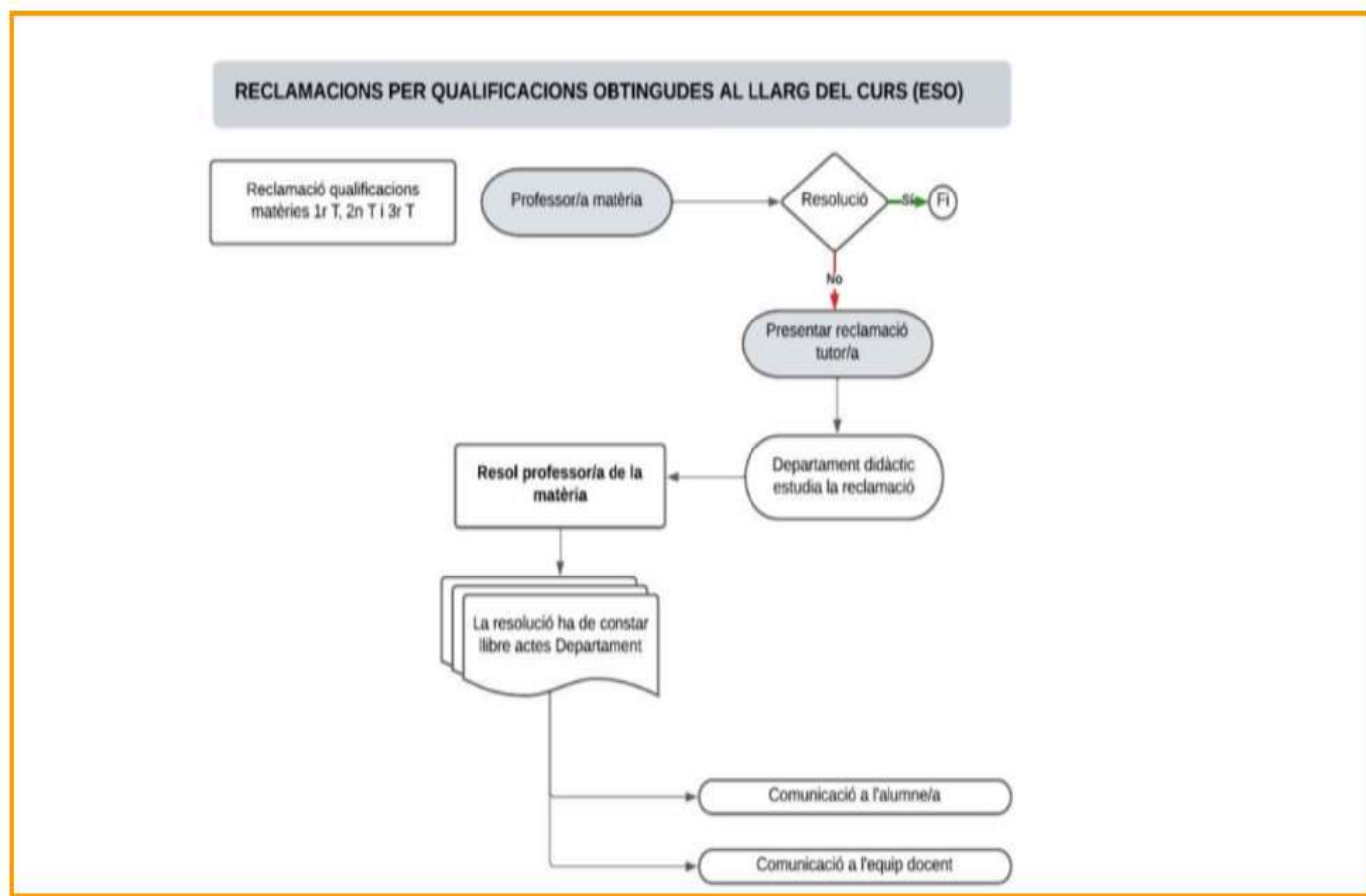
En el cas de les notes finals, l'Equip Directiu determinarà un únic dia per a fer reclamacions.

Abans de la sessió d'avaluació el docent tutor de secundària parlarà amb els alumnes sobre la marxa general del curs i de cada assignatura en particular.

Del resultat de les preavaluacions (secundària) i avaluacions, els tutors informaran a les famílies sobre l'evolució del seu fill/a i faran propostes d'actuació posteriors, tant a l'institut com a casa, si s'escau.

3.15.1 Reclamacions de notes

El circuit per a les reclamacions de notes trimestrals a l'ESO serà el següent:



3.15.2 Cicles formatius

Els alumnes al llarg del curs disposen de 3 convocatòries ordinàries per cadascuna de les assignatures de manera trimestral, i una convocatòria extraordinària al final de curs per qualsevol de les assignatures que li hagin quedat pendents al llarg del curs.

La convocatòria extraordinària de qualsevol assignatura constarà d'un examen teòric i/o un examen pràctic i/o l'entrega d'un treball en format digital sobre el contingut de l'assignatura. Aquestes tasques queden recollides de manera explícita al document de les NOFC del Bloc de Cicles Formatius.

3.15.3 CFGM i CFGS Dual Intensiva

S'ofereix la modalitat dual intensiva per al Cicle Formatiu de Grau Mitjà d'Instal·lacions elèctriques i automàtiques, i el Cicle Formatiu de Grau Superior de Comerç Internacional i Logística, i el Cicle Formatiu de Grau Superior de Transport i Logística.

Aquesta modalitat és la recomanada pel centre i és la modalitat de formació professional en la qual l'estudiant esdevé aprenent i combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat a l'empresa.

L'alumne/a no està obligat a cursar aquesta modalitat, és una opció i es farà realitat depenent de les vacants que ofereixen les empreses en aquell curs escolar.

Des del centre es treballa perquè tots els alumnes que puguin i vulguin accedir a la formació dual intensiva ho facin amb garanties de qualitat. Tanmateix, els alumnes han de saber que les vacants que ofereixen les empreses poden variar d'un curs a l'altre.

Si, tot i complir els requisits d'accés a la modalitat intensiva, no es pot materialitzar la formació amb beca o contracte dintre de l'empresa, l'alumne/a té garantida la seva formació pràctica en la modalitat dual general.

La formació dual intensiva a l'empresa es desenvolupa sempre i quan l'alumne/a compleixi els requisits per optar a la dual intensiva i hagi superat el procés de selecció per part de l'empresa: el tutor de pràctiques ha de signar un acord de pràctiques amb una empresa homologada, en el cas que l'empresa opti per la beca, l'alumne/a farà 900 hores de pràctiques (aquesta relació es pot rescindir en qualsevol moment del curs), i en el cas que l'empresa opti pel contracte l'alumnat podrà fer entre 900 i 1200 hores de pràctiques (el període mínim de contracte és de 3 mesos).

Al llarg del curs es poden produir situacions diverses que no permetin completar la formació de l'alumnat dual intensiva a l'empresa; canvis organitzatius a l'entitat, baixa producció, etc. En aquests casos, el centre, segons disponibilitat, podrà oferir una altra empresa per continuar els seus estudis en modalitat dual intensiva (aquest fet podria implicar que l'alumne/a obtingui el títol de tècnic en 3 anys) o podrà optar per acabar el cicle en la modalitat dual general. L'alumnat podrà completar el cicle formatiu en modalitat dual general i les hores valorades positivament a l'empresa es podran descomptar de les hores totals (515 hores) a criteri de l'equip directiu i l'equip docent.

El rendiment i actitud de l'alumnat al centre i a l'empresa han de ser correctes, en cas contrari, en règim de contracte o beca a l'empresa, s'actuarà d'acord amb els drets i deures dels treballadors vigents en l'empresa.

La relació contractual amb l'empresa implica que l'alumnat ha de justificar i recuperar les faltes d'assistència al lloc de treball:

- Faltar a l'empresa implica perdre la retribució corresponent.
- L'absentisme reiterat suposarà el cessament de la relació contractual per part de l'empresa.
- La superació d'un 20% de faltes d'assistència als mòduls cursats al centre implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i el cessament de la formació en modalitat intensiva a l'empresa.

L'alumnat abans d'incorporar-se a l'empresa han de signar uns documents de Compromís i acceptació de les condicions de la formació dual en règim general i intensiu.

En la modalitat de Dual Intensiva al primer curs l'alumnat cursa els mòduls presencials al centre en l'horari establert.

L'alumnat d'origen estranger que no disposi de la documentació necessària per fer les pràctiques, les pot substituir per activitats alternatives en el centre (projectes) amb una càrrega de treball equivalent, almenys al 50% de les hores de pràctiques que haurien de realitzar. Aquestes pràctiques tenen els mateixos efectes que les pràctiques en empreses.

Al segon curs l'alumnat cursa mòduls presencials al centre concentrats en dos dies consecutius en horari de matí i tarda.

Simultàniament, es pot formar professionalment en una empresa durant un mínim de 900 i un màxim de 1200 hores durant tres dies consecutius en horari de matí i tarda.

La Dual Intensiva implica la signatura d'un acord de formació amb beca o un contracte entre empresa i alumne/a; aquestes pràctiques estan remunerades i l'empresa cotitza per l'alumne/a en la Seguretat Social.

Cursar la Dual Intensiva amb aprofitament en l'empresa implica l'obtenció de la qualificació positiva en el projecte intermodular que l'alumne/a no realitza al centre.

D'una banda, per poder tenir la possibilitat d'accedir a la modalitat Dual Intensiva l'Institut Escola d'Oliana estableix els següents requisits d'accés:

- Estar matriculat a un cicle formatiu, preferentment per primera vegada i de tots els mòduls del curs.
- Tenir aprovada el RA2 del mòdul professional d'Itinerari Personal per l'Ocupabilitat.
- No superar el 20% de les faltes d'assistència en relació amb el total d'hores programades incloses les hores de tutoria.
- Haver aprovat més d'un 80% de les hores del primer curs.
- Al final de la segona avaluació l'equip docent seleccionarà l'alumnat que té opció de fer dial intensiu en funció del seu rendiment acadèmic i el grau d'adquisició de les competències professionals, personals i socials associades al cicle formatiu.
- Tenir el permís de residència i de treball vigent.

D'altra banda, les empreses del sector participen en la selecció de l'alumne/a que volen incorporar com a treballador.

Per realitzar la selecció i assignació d'alumne/a si empreses es tindrà en compte:

- El nombre de vacants ofertades per part de les empreses.
- La superació del procés de selecció de l'empresa (entrevista).
- Petició expressa d'un alumne/a per part d'una empresa.
- Residència de l'alumne/a i ubicació del centre de treball.
- Mobilitat autònoma per part de l'alumne/a: transport públic, vehicle privat i/o carnet de conduir.
- Limitacions associades al lloc de treball (ser major d'edat)

Pel que fa a l'avaluació de la modalitat dual intensiva, l'avaluació de les activitats formatives es fa de manera coordinada entre els tutors duals del centre i de l'empresa. L'alumnat ha d'elaborar una memòria dual. I l'alumnat ha de presentar i defensar la memòria davant una comissió avaluadora (si és possible, amb els tutors d'empresa), que valoren el treball i el desenvolupament durant l'estada.

La qualificació de la modalitat dual intensiva és:

- Qualificació Dual Intensiva: 80% de l'estada a l'empresa + 20% de la memòria dual
- La superació dual intensiva comporta la qualificació del 10% de tots els RA dels mòduls amb hores d'estada a l'empresa i del 100% del mòdul de projecte intermodular.
- Qualificació de la memòria de pràctiques: 90% nota de centre + 10% de la nota dual.
- Qualificació del projecte intermodular: 100% de la nota dual.

3.16 Treball de Síntesi (alumnat 1r, 2n i 3r d'ESO)

El Treball de Síntesi està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen un treball interdisciplinari que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip, tant per part de l'alumnat com del professorat.

L'equip de docents programa un seguit d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diferents matèries del currículum comú de l'alumnat. És essencial que les diferents activitats siguin significatives i coherents.

Per l'organització d'aquest Treball assignem un professor o professora de l'equip docent que tutoritza un petit grup d'alumnes i en fa el seguiment i orientació. S'assigna un tutor o tutora per a cada equip de quatre o cinc alumnes.

Al nostre centre el Treball de Síntesi el fem a través de la manera intensiva, concentrant totes les activitats en un període de tres dies.

Tots els alumnes fan a cada curs (1r, 2n i 3r ESO) un Treball de Síntesi. El Treball de Síntesi no té càrrega horària i s'avalua en relació amb les competències específiques i transversals que hi intervenen; per tant, no té una qualificació específica, però en les actes d'avaluació final la informació sobre la realització s'especificarà en els termes "NF" (no fet), "FT" (fet) o "FA" (fet amb aprofitament). No es considerarà matèria amb avaluació negativa a l'efecte de pas de curs. Tal com indica el Document per a l'organització i la gestió dels centres. Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO), publicat el 10/06/2022.

3.17 Projecte de Recerca (alumnat 4t ESO)

El Projecte de Recerca està constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca que ha fet l'alumne o alumna entorn d'un tema escollit i delimitat pels mateixos alumnes i sota el guiatge del professorat. Al llarg del projecte, l'alumne o alumna ha de demostrar capacitat d'autonomia i iniciativa en l'organització del seu treball individual, i també de responsabilitat, cooperació i col·laboració en el desenvolupament de projectes en comú. S'avalua en relació amb les competències de les matèries que hi intervenen.

El Projecte de Recerca consta d'una sèrie de tasques que es poden construir a partir de situacions, problemes o preguntes inicials, sobre les quals els i les alumnes, en grups reduïts, han de plantejar una hipòtesi o objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar la informació procedent de diverses fonts i, finalment, arribar a unes conclusions argumentades per mitjà d'un informe escrit i una breu exposició oral.

Aquestes situacions inicials que es proposen als alumnes s'emmarquen dins un àmbit de coneixement determinat. Consisteix a seleccionar preguntes o problemes socials rellevants, ja siguin de l'entorn proper o llunyà, relacionats amb alguna disciplina o bé interdisciplinaris; preguntes o problemes que posin l'alumne o alumna en situació de fer-se noves preguntes, analitzar i valorar evidències, reflexionar críticament i avaluar les possibles solucions.

Per elaborar el Projecte de Recerca comptem amb una durada aproximada de 35 hores distribuïdes temporalment de manera flexible al llarg del curs. Tot i que aquestes sessions setmanals siguin conduïdes per la tutora del grup, a cada alumne/a se li assignarà un/a tutor/a individualment. En aquest procés és fonamental el paper del docent tutor que és l'orientador que ha de guiar l'alumne/a en el procediment de recerca. En el treball s'assessorarà i s'ajudarà a enfocar el tema, a aplicar-hi aspectes generals de planificació, de recollida d'informació, es facilitarà les normes per escriure i per presentar el projecte.

El docent tutor fa un seguiment actiu del projecte de recerca tot aportant-hi les orientacions i idees necessàries que puguin ajudar l'alumne/a, però sense interferir en l'autonomia que aquest ha de tenir en el seu procés de treball. Els projectes es distribuïran als professors tutors tenint en compte la matèria i l'especialitat de cadascú.

Al nostre centre optem per programar el Projecte de Recerca de manera extensiva al llarg del curs, dins una matèria concreta que es du a terme un treball específic de la recerca.

Pel que fa a l'avaluació del projecte valorem principalment el procés global del treball que s'ha fet i la perseverança en la consecució de les fites proposades, i no únicament els resultats obtinguts.

Els alumnes se'ls facilita una llista de temes que poden escollir per elaborar el seu projecte de recerca. En el cas que un alumne/a vulgui fer el projecte sobre algun tema que no es troba a la llista, cal que li comuniqui al seu tutor, aquest ho porta a la reunió de docents del Bloc i en aquesta, es decideix la viabilitat de la proposta de l'alumne/a.

També es facilita als alumnes un guió amb els apartats que ha de contenir el projecte de recerca independentment del tema escollit.

Criteris d'avaluació:

Es valoren els següents apartats seguint els percentatges indicats:

A. Procés de recerca: 40%

B. Memòria escrita: 40%

C. Exposició oral: 20%

A les actes d'avaluació final la informació sobre la realització es fa en els termes "NF" (no fet), "FT" (fet) i "FA" (fet amb aprofitament). El Projecte de Recerca s'avalua en relació amb les competències específiques i transversals que hi intervenen. No es considera matèria amb avaluació negativa a l'efecte de pas de curs i d'obtenció del títol de graduat o graduada en ESO. Tal com indica el Document per a l'organització i la gestió dels centres. Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO), publicat el 10/06/2022.

3.18 Matèries optatives (secundària)

Al nostre centre a través de les matèries optatives ofertes afavorim la innovació educativa orientada a la millora dels aprenentatges. Organitzem el currículum optatiu de l'alumne o alumna des d'una visió global, no fragmentada.

En començar el curs, s'informa a l'alumnat de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne o alumna escull el seu currículum optatiu amb l'ajut del tutor o tutora, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

Duem a terme la segona llengua estrangera com a matèria optativa que s'adequa al nostre projecte lingüístic del projecte educatiu del centre, i en fem presència i continuïtat al llarg de tota l'etapa de secundària.

3.18.1 Matèries optatives de primer, segon i tercer d'ESO

Oferta educativa:

Curs	Matèries optatives	Organització temporal
1r ESO	Robòtica i Programació / Francès	2hores setmanals de cada optativa
2n ESO	Cultura Clàssica / Francès	2hores setmanals de cada optativa
3r ESO	Emprenedoria / Francès	2hores setmanals de cada optativa

3.18.2 Matèries optatives de quart d'ESO (Decret 175/2022)

S'avaluen de forma diferenciada, consten a les actes finals i es tenen en compte per calcular la mitjana de l'etapa.

Oferta educativa:

Matèries optatives	Organització temporal
Francès	4hores setmanals
Tecnologia i Música	2hores setmanals
Teatre, i Biologia i Geologia	2hores setmanals

4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

Així mateix, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Els òrgans de govern i de participació i els docents del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat, l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures.

4.1 Normes de convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

4.2 Mesures de promoció de la convivència

Les normes de convivència es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

4.2.1 En relació amb els professors i altre personal del centre

Totes les persones de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i segur, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducte.

L'alumnat d'aquest centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació. L'alumnat seguirà les orientacions del

professorat respecte al seu aprenentatge. L'alumnat té l'obligació de no agredir a qualsevol professional de centre.

4.2.2 En relació amb l'ordre

Entrades i sortides dels alumnes del centre

- a) L'alumnat d'educació infantil entraran al centre per la porta dels porxos de manera autònoma i aniran directament a les seves aules on els esperarà la seva tutora. Els especialistes i la resta de personal romandrà al passadís per tal de vigilar que les entrades es realitzin correctament, aquesta gestió l'organitzarà la direcció del centre i la informarà al claustre d'inici de curs. Durant el període d'adaptació, l'alumnat d'I3 podrà ser acompanyat per la família fins a la porta de l'aula només a les entrades del matí i el migdia.
- b) L'alumnat d'educació primària als matins pujarà directament a les seves aules on els esperarà el docent que en aquell moment estigui amb ells. Els especialistes i altre personal romandrà als replans i passadissos per tal de vigilar que les entrades es realitzin correctament. Als migdies els alumnes entraran al centre i faran files al pati amb els docents per pujar a l'aula plegats.
- c) L'alumnat de secundària i cicles formatius pujaran directament a les seves aules on els esperarà el docent que en aquell moment estigui amb ells. Els especialistes i altra personal romandrà als replans i passadissos per tal de vigilar que les entrades es realitzin correctament.
- d) L'alumnat de secundària a les sortides serà acompanyat fins a la porta pels docents corresponents.
- e) En el cas de retard de la família a l'hora de buscar els alumnes a les sortides (passats 10 minuts) es trucarà a la família, si en un temps prudencial (30 minuts) la família no ha aparegut, es trucarà als Mossos d'esquadra. A la tercera a vegada es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi. L'alumne/a es quedarà a càrrec d'un membre de l'equip directiu.

Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, el professor podrà adreçar l'alumnat a direcció perquè algun membre de l'equip directiu pugui fer suport en la gestió del conflicte.

4.2.3 En relació a l'edifici i el seu mobiliari

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, parets, etc. –) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes, el cost quedarà dividit en parts iguals.

Serà decisió de la direcció del centre, tenint en compte les aportacions del claustre, el mobiliari que hi haurà a les aules ordinàries i comunitàries de tot el centre, i la distribució del mateix, per donar resposta a les necessitats dels alumnes i a la línia de centre.

4.2.4 En relació a l'espai del pati o estona d'esbarjo

El pati s'organitza en diferents franges horàries que es fan constar a la PGA de centre.

L'enumeració de les normes del pati es defineixen en les següents:

- a) Hi ha agents verds que s'encarreguen de vetllar per la neteja de l'espai i de regar la vegetació d'aquest.
- b) Hem d'utilitzar les papereres com cal.
- c) Les plantes són éssers vius com nosaltres, i els hem de respectar i tenir-ne cura.
- d) Si no soc capaç de resoldre el conflicte, he de buscar un docent que vigili el pati i buscar resoldre'l de forma restaurativa. Mai des de la violència.
- e) Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-nos.
- f) L'hora d'anar al lavabo és durant el pati, i no després que soni la sirena; cal fer-ne un bon ús, mai jugar a dins. Durant l'estona d'esbarjo s'ha de fer ús del lavabo del pati i no es podran utilitzar els de dins el centre, exceptuant l'alumnat d'infantil que serà acompanyat per un docent als lavabos de dins l'edifici.
- g) Només es pot jugar amb els jocs proporcionats de del centre. No es poden portar joguines de casa.
- h) Es podrà beure aigua al pati en qualsevol moment a les fonts habilitades en el seu ús.
- i) S'han de respectar les diferents zones del pati delimitades per cada bloc.
- j) Durant les estones de pati es proposen activitats i jocs diversos.
- k) Només es podrà fer ús de la pilota a l'espai i dies de la setmana acordats.

4.2.5 En relació a les famílies

Les famílies mantindran freqüents contactes, almenys dues vegades al llarg del curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar -los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.

Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts al començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís, es podrà concertar l'entrevista en un altre horari amb el vist i plau de la direcció del centre i en un cas molt excepcional.

Hauran de justificar les absències dels seus fills/es mitjançant un escrit signat, o bé per correu electrònic a la bústia del correu corporatiu del centre del docent amb un termini màxim de 48 hores des del dia de la falta.

Hauran de pagar la quota de material establerta pel centre.

Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals dels curss, nivell o centre.

Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

Seguiment dels acords signats a la carta de compromís educatiu.

Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu de centre.

Fer créixer en els fills/es predisposicions i actituds favorables al centre i comunitat educativa, i estimular-los en el compliment dels deures.

Cooperar amb el centre i amb els docents en allò que afecti el creixement i educació dels fills/es. Vetllant per la coherència entre l'acció educativa que porta a terme a casa i el que es treballa al centre. Això implica:

- Acudir a les convocatòries d'entrevista o de reunió.
- Donar informació al professorat dels problemes que viuen els alumnes fora del centre que puguin afectar a l'àmbit escolar.
- Informar als docents dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar els seus fills/es que puguin afectar a l'àmbit escolar.
- Facilitar al centre les dades per completar les fitxes i el registre personal de cada alumne/a.

4.2.6 En relació a l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, professorats i personal no docent i establirà les mesures necessàries pel bon funcionament.

Els docents ompliran l'aplicació amb les faltes justificades, injustificades i retards dels alumnes. Al final de cada mes la direcció revisarà les faltes d'assistència dels alumnes.

Aquells alumnes que tinguin un 20% de les faltes d'assistència injustificades, el tutor citarà a la família en cas de ser menors d'edat o a l'alumne/a en qüestió en cas de ser major d'edat. Si no hi ha una millora, la direcció informará de la situació als serveis socials del municipi.

En el cas de la formació professional el 20% de les faltes sense justificació amb un document oficial, suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació continua.

Així mateix, l'absència injustificada durant tres dies seguits o no seguits a l'empresa on es realitzen les pràctiques, podrà suposar la pèrdua de la convocatòria ordinària en el cas que no recuperi aquests dies abans de la junta d'avaluació corresponent.

Pel que fa els docents l'assistència i puntualitat al centre ha de ser segons l'horari facilitat per la direcció, que és obligatori per a tot el personal del centre: professorat, personal d'administració i serveis i personal subaltern.

4.3 La Carta de compromís educatiu

La comunitat educativa del centre dissenyarà el model de carta de compromís. Serà responsabilitat del tutor fer-ne el seguiment del compliment dels compromisos establerts, com a mínim a l'inici de cada etapa.

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar els principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per a la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades guardaran proporció amb els fets i han de tenir una valor de caràcter educatiu. A més, inclouran sempre que sigui possible, activitat d'utilitat social per al centre educatiu.

- d) Es prendran com a referència les pràctiques restauratives i reparadores per a la gestió dels conflictes.

El centre establirà mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica de conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

4.4 Normes en relació a l'ús dels aparells electrònics al centre

El centre utilitza aparells electrònics a l'aula de manera integrada amb les metodologies que s'utilitzen i s'apliquen al centre. Des de les tutories al iniciar el curs s'inclourà a les normes de funcionament de l'aula com s'utilitzaran els dispositius i quines normes se li apliquen tenint en consideració el seu ús. Com a dispositius electrònics entenem els ordinadors portàtils, tauletes i robots. Els docents seran els encarregats d'entregar i recollir els aparells electrònics necessaris per les sessions i vetllaran perquè estiguin correctament ordenats i recollits. Es realitzaran diferents tallers de seguretat en xarxa amb l'objectiu de potenciar-ne un ús saludable.

Com a norma general i que s'aplicarà a tots els alumnes:

- a) Si un alumne/a fa un mal ús de qualsevol dispositiu electrònic no complint les normes establertes a l'aula, se li retirarà el dispositiu de manera temporal i s'informarà a la família mitjançant una trucada telefònica i un full d'incidència.
- b) En el cas de pèrdua o trencament, es retirarà el dispositiu per entregar-lo al Departament d'Educació i no se li entregarà un de nou fins que el Departament no l'envii.
- c) Al final de curs tot l'alumnat haurà de retornar el dispositiu al centre amb les mateixes condicions que se li va entregar. En el cas de no entregar el carregador del mateix, l'alumnat n'haurà de reposar un de nou. En el cas que no es faci, el proper curs no li se farà entrega del dispositiu a l'alumne/a en qüestió.

4.5 Dispositius mòbils i rellotges intel·ligents o smartwatch

A l'etapa d'educació infantil, primària, secundària i cicles formatius de grau mitjà, seguint les indicacions del Departament d'Educació, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat dins el centre educatiu. Aquest ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

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 d'iniciar les classes, les estones de la pausa del migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries (sortides / colònies / crèdits de síntesi / viatges) en què participin alumnes d'educació infantil, primària, secundària i cicles formatius de grau mig.

Només en els viatges de final d'etapa de l'alumnat de 4t d'ESO es valorarà cada curs per part del tutor/a del grup i l'equip directiu, si l'alumnat poden o no fer ús de dispositius mòbils, tenint en compte el nombre de pernотacions i destinació del mateix.

Si un alumne/a porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat a un lloc segur (motxilla o taquilla).

Si algun alumne/a porta un dispositiu sense complir les pautes anteriors, els docents o altre personal del centre li demanaran a l'alumne/a que l'apagui, l'agafaran, el portaran a direcció, se li entregarà un full d'incidència i es posaran en contacte amb la família per tal de recordar la normativa i que la família passi pel centre a recollir el dispositiu.

Si un alumne/a fa ús d'un rellotge intel·ligent dins el centre serà sota la responsabilitat de la persona causant i dels seus tutors legals i les conseqüències que se'n derivin.

Pel que fa al professorat dins l'horari lectiu i amb els alumnes no es podrà fer ús del mòbil a menys que sigui per una necessitat de l'aula, un ús pedagògic i/o una situació de força major.

4.6 Ordinadors portàtils

4.6.1 Ús de l'alumnat

Tot l'alumnat de cicle superior de primària i secundària disposarà d'un ordinador portàtil en préstec per part del centre, aquells alumnes d'altres cursos que el puguin necessitar, també el podran sol·licitar, i si el centre en disposa de lliures, es podrà fer el préstec. Les famílies dels alumnes signaran una carta de compromís amb les normes establertes en l'ús de l'ordinador portàtil en préstec, en línies generals es concreten en:

- a) L'alumne/a és responsable del manteniment i cura de l'equip.
- b) L'equip és una eina de treball a casa i a l'aula i per aquest motiu quan vingui de casa caldrà venir carregat.
- c) L'equip de docents acordarà, en funció de les necessitats, en quins moments l'alumne/a s'emportarà l'equip a casa.
- d) L'equip es cedeix per al seu ús educatiu. En cas de mal ús el dispositiu romandrà permanentment al centre.
- e) En cas d'averia o desperfectes causats per negligència o mal ús, el fet es durà a la comissió de convivència i l'alumne/a serà responsable de la seva reparació o reposició (LEC Art. 37 i 38).
- f) En cas de pèrdua o sostracció, el fet es posarà en coneixement dels Mossos d'Esquadra per part de la família.

En el cas de l'alumnat de cicles formatius a l'inici de cada curs, el tutor de cada grup assignarà un portàtil del centre a cada alumne/a. En el cas que no n'hi hagi suficients, s'hauran de compartir els dispositius; i l'alumnat serà responsable del dispositiu assignat al llarg de tot el curs signant una carta de compromís facilitada pel centre. L'alumnat de cicles formatius no podrà en cap casa, treure el portàtil del centre.

4.7 Tauletes

L'alumnat que ho requereixi podrà també demanar en préstec una tauleta per poder treballar i seguir les tasques fora del temps lectiu. El préstec d'aquest dispositiu estarà lligat a la carta de compromís dels préstecs que recull les mateixes normes que s'estableixen al punt anterior i la disponibilitat que tingui el centre en el moment de la demanda.

4.8 Dispositius de connexió a internet MIFI

L'alumnat que ho requereixi podrà també demanar en préstec un dispositiu MIFI per connectar-se a internet per poder treballar i seguir les tasques fora del temps lectiu. Es prioritzarà el préstec en l'alumnat de secundària i cicles formatius. El préstec d'aquest dispositiu estarà lligat a la carta de compromís que recull les mateixes normes que s'estableixen al punt anterior.

4.9 Correu corporatiu

4.9.1 Ús per part del professorat

El correu corporatiu del professorat és propietat del centre i se'l cedeix pel seu ús principalment educatiu i de comunicació amb l'alumnat en els seus correus corporatius, les famílies i els Serveis Externs que atenen als alumnes. Si en algun moment se'n fa un mal ús es procedirà a suspendre el compte de correu i el centre podrà accedir als correus en condició de propietari del compte per tal de verificar si hi ha hagut un mal ús i el contingut dels correus enviats.

4.9.2 Ús de l'alumnat

El correu corporatiu de l'alumnat és propietat del centre i se'l cedeix pel seu ús principalment educatiu i de comunicació. Si en algun moment se'n fa un mal ús, es procedirà a suspendre el compte i el centre podrà accedir als correus en condició de propietari del compte, per tal de verificar si hi ha hagut un mal ús i el contingut dels correus enviats.

4.9.3 En relació a l'educació infantil

La prioritat de l'educació infantil és el desenvolupament integral de l'alumne/a a través del joc, l'aprenentatge i les experiències significatives a l'aula.

S'incorporen també al dia a dia l'ús de les tecnologies, ja que formen part de la societat, però es realitza de manera controlada i adaptada a l'edat dels infants.

Els dispositius que s'utilitzen a l'educació infantil són les pantalles digitals o panells interactius, les tauletes i els robots. Sempre dins de propostes planificades i establertes en el desenvolupament pedagògic i curricular.

L'equip d'educació infantil adaptarà en el marc de l'organització del bloc l'ús de les pantalles i dispositius electrònics, tenint com a marc de referència que en cap cas es podrà superar el 20% de les hores setmanals en el seu ús.

5. RÈGIM DISCIPLINARI

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

Tal com recull l'article 37 de la Llei 12/2009 , de 10 de juliol, de l'Educació, són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, així com el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics, i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes que fan referència a l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

El centre disposarà del següent protocol d'actuació:

A la carpeta electrònica (Drive) compartida amb tot l'equip docent hi haurà un full d'incidències en el que s'anotaran les conductes contràries a les normes de convivència. Un cop redactat el docent implicat en farà 3 còpies: una la trametrà a la direcció del centre per posar-lo en coneixement i fer-ne el seguiment pertinent, en altra còpia s'enviarà a la família per informar-la, prendre les mesures correctores acordades i que aquesta el retorni signat al docent, i una còpia que es guardarà a la carpeta negra del grup. ´

Depenent de la gravetat, es citarà a la família per part de la direcció per tal de parlar-ne de la situació, i si s'escau, signar el document específic de reconeixement dels fets i sanció acordada.

Correspondrà al tutor o docent implicat aplicar la sanció corresponent. Quan un docent posa un full d'incidència a un alumne/a, el docent implicat li donarà a l'alumne/a perquè l'entregui a la família i, a la vegada, trucarà a la família de l'alumne o alumnes implicats per comunicar-los els fets i informar que

l'alumne/a porta el full d'incidència per entregar a la família, i que aquest ha de ser retornat signat al docent.

Si el full d'incidència no vingués signat per la família, el tutor o docent implicat es tornarà a posar en contacte telefònic amb la mateixa família.

Depenent de la gravetat o disposar de tres anotacions en fulls d'incidències, es farà una reunió amb l'alumne/a, un membre de l'equip directiu, el tutor/a i el/s docent/s implicat/s.

Si hi ha reincidència s'informarà a la Comissió de Convivència que es reunirà amb un membre de l'equip directiu, i decidirà la sanció a aplicar.

5.2 Sancions (de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació):

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són la suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les famílies o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent (article 38. Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixin les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, els criteris recollits al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 24 que són:

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

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37. 1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3 Responsabilitat penal

(Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, Addicional Dinovena)

La direcció del centre públic ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal comés per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat, i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que es designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

5.4 L'expedient disciplinari

a) Inici

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comés faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC. Correspon al director/la directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a
- Els fets imputats
- La data de la realització dels fets
- El nomenament d'instructor/a si s'escau
- Les mesures provisionals, si s'escau.

b) Notificació

S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible. Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT".

c) Mesures provisionals

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 tres lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a podria haver d'assistir al centre, però no participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitat i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

d) Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, el seu pare, mare o tutor legal (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centre educatius).

e) Instrucció i proposta de resolució

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà a un inspector d'entre els docents del centre (article 25.2. Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, l'instructor practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposarà la sanció així com, si escau, les activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedar afectats per l'actuació que es sanciona.

f) Tràmit de vista i audiència

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

g) Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius). Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC.
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director/a dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt. Totes les sancions prescriuran als 3 mesos.

5.5 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre sobre les irregularitats que puguin perjudicar la convivència al centre escolar

(Decret 102/2010 de 3 d'agost i article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació)

Podran produir-se irregularitats en aquest centre tant a les activitats lectives, com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per centre.

5.5.1 Seran considerades irregularitats

- Actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre.
- Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc.
- Desobeir les normes de funcionament del centre.
- No traspassar als pares/mares i/o tutors legals les notes o informacions donades des del centre.
- Marxar del centre sense permís del docent o de la família.
- Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics dins el centre i en horari lectiu.
- Actuacions d'incorrecció i desconsideració amb membres de la comunitat educativa.
- No fer cas als adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des).
- Actituds incorrectes vers membres de la comunitat.
- Faltes d'assistència injustificades o de puntualitat tant a l'entrada com a la sortida del centre, així com els canvis d'aula.
- Qualsevol actuació que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre.
- Fer malbé mobiliari, instal·lacions, material... del centre o persones dins del recintes escolar o en activitats escolars.

- Tractar de manera incorrecta animals, plantes i al medi en general.
- Deixar el lloc de treball desendregat.

5.5.2 S'haurà d'aplicar una o varies de les següents mesures correctores:

- Amonestació oral
- Sempre que calgui, l'alumne/a haurà de demanar disculpes i reparar el seu mal comportament i fer-ne una reflexió.
- Retenció d'objectes o materials de l'alumne/a de manera temporal o definitiva (joguines, pilotes, mòbils, aparells electrònics, etc.).
- Nota a la família feta per un docent o monitors del servei del menjador.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Participar en un procés de resolució de conflictes a través de pràctiques restauratives i reparadores.
- Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- Convocatòria d'entrevista del tutor (si cal d'altres docents especialistes) amb la família.
- Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
- Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica, comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill i d'una posterior sanció per part del docent tutor.

En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a i al centre, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència.

5.5.3 Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

5.5.4 Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant el que s'exposa en aquest reglament.

La competència per aplicar les mesures correctores correspon:

- A qualsevol docent del centre
- Al tutor
- A l'equip directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades com a docents que són del centre.
- A la comissió de convivència a proposta de l'equip directiu, havent escoltat les parts, en qualsevol de les mesures contemplades.

En qualsevol dels supòsits, les mesures correctores s'han d'aplicar sempre un cop escoltat l'alumne/a.

Tanmateix, sempre que sigui possible s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

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

6.1 Alumnat

El coordinador de l'àmbit d'expressió i el director/a del centre dinamitzen les reunions del consell d'alumnes com a eina de participació bàsica dels alumnes a la comunitat educativa.

El consell d'alumnes està format per un representant (delegat) de tots els cursos d'infantil, primària i secundària.

Les reunions tracten de temes significatius per a la convivència al centre i d'altres temàtiques que sorgeixen de les sessions de tutories a les aules. Els delegats del consell d'alumnes participen en la presa de decisions d'alguns aspectes del centre (pati, normes...).

També el consell d'alumnes participa en l'elaboració de la diagnosi i actualització del pla de convivència del centre. Promoure la participació de l'alumnat en la vida del centre i en la presa de decisions és un dels objectius principals del consell d'alumnes. Aquests prenen consciència que són una part important i bàsica de la comunitat educativa, i és necessari que s'escoltin les seves opinions i necessitats, per això l'existència del consell d'alumnes fa les seves reunions periòdiques durant tot el curs escolar. Un altre objectiu del consell és ampliar la responsabilitat de l'alumnat en la seva vida de centre, tant en els processos d'aprenentatge com en la implicació amb la institució.

El consell d'alumnes es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre.

Fer-ne difusió a través de les xarxes socials i web del centre sobre el treball que el consell d'alumnes va realitzant per fer-lo visible, és una de les maneres que fa que aquest òrgan de participació sigui cada cop més significatiu.

6.2 Famílies

Els pares i mares tenen la responsabilitat de l'educació dels seus fills/es al llarg de la seva infantesa fins que són adults. Durant l'escolarització, la família i el centre educatiu compartim el dret i el deure de l'educació; això fa que el compromís entre les dues parts sigui fonamental per a l'èxit educatiu.

S'han de destacar tres àmbits principals de participació i compromís educatiu:

- Participació de les famílies en el seguiment i el procés escolar i educatiu dels fills/es.
- Participació en el funcionament del centre com a membres de la comunitat educativa.
- Carta de compromís educatiu

Participació en el seguiment i procés escolar i educatius dels fills/es

- A casa el seguiment i l'acompanyament escolar ha de servir perquè l'alumnat assoleixi de manera autònoma i responsable els objectius educatius. Aquest procés s'ha d'anar adaptant a les edats i a les necessitats del moment.

Participació en el funcionament del centre com a membres de la comunitat educativa

- a) AFAS: són els col·lectius formats pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, que es registren d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents NOFC. Les seves funcions / competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes)
- b) Consell escolar
- c) Famílies delegades de cada classe: els pares i mares delegats s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca a l'inici de cada curs escolar. La seva funció és facilitar la comunicació entre les famílies del grup classe amb la direcció del centre, i col·laborar en aquelles tasques i/o actuacions que, en aquest cas, el centre proposi pel benestar de l'alumnat.
- d) Comissions mixtes: amb docents per organitzar i preparar festes al centre o algunes activitats promogudes per la direcció i el claustre de professors.

6.3 Ajuntament d'Oliana

L'Institut Escola d'Oliana manté una relació de col·laboració i coordinació permanent amb l'Ajuntament d'Oliana, en el marc del respecte a l'autonomia de les dues institucions i amb la finalitat de contribuir al desenvolupament educatiu, cultural i social del municipi.

Aquesta coordinació es porta a terme especialment amb els àmbits següents:

- La planificació i desenvolupament d'activitats educatives, culturals, esportives i comunitàries d'interès compartit.
- L'ús i la gestió dels equipaments i espais municipals o educatius que puguin ser objecte d'utilització compartida.
- El desenvolupament de projectes de participació ciutadana, cohesió social i vinculació de l'alumnat amb l'entorn.
- La coordinació amb els serveis municipals que intervenen en l'atenció educativa, socials o comunitària de l'alumnat.
- El foment de la participació de la comunitat educativa en les iniciatives d'interès municipal relacionades amb l'educació, la cultura, la música, l'esport i el patrimoni local.

La direcció del centre i la representació municipal al Consell Escolar vetllaran perquè existeixin canals estables de comunicació i col·laboració entre ambdues institucions.

7. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

7.1 Entrades i sortides

Les conserges seran les encarregades d'obrir i tancar les diferents portes d'accés i sortida al centre, i gestionar-ne el flux de gent.

7.2 Sortides del centre

L'alumnat menor d'edat solament sortirà del centre dins l'horari lectiu per motius justificats, i sempre acompanyats dels seus pares/mares o tutors legals o persones autoritzades.

L'alumnat a partir de quart de primària i de manera excepcional es valorarà, per part de la direcció del centre, amb els alumnes de tercer de primària, podran marxar sols del centre educatiu a les hores establertes de sortida, sempre i quan tinguin l'autorització corresponent signada pels pares o mares o tutors legals de l'alumne/a.

7.3 Visites de les famílies

Les visites o entrevistes de les famílies dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina per la direcció en la corresponent PGA, i es fa arribar a les famílies a través del correu electrònic per part dels tutors a l'inici de curs. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb tres dies d'antelació, tant docents com famílies.

Al finalitzar cada curs, les famílies de 5è de primària i de 3r d'ESO es reuniran amb l'equip directiu, a convocatòria al correu del centre per part de les mateixes famílies, per acordar conjuntament aspectes dels viatges de final d'etapa i de les campanyes econòmiques corresponents.

7.4 Activitats i sortides educatives

Durant el curs es realitzaran sortides i activitats a tots els cursos, complementàries al treball que es desenvolupa a l'aula, i que tenen un caràcter cultural i/o lúdic.

La programació de les activitats i sortides que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure a la PGA a inici de cada curs. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director/a i comunicades al Claustre i al Consell Escolar a la reunió d'inici de curs.

Les activitats i/o les sortides estaran degudament programades i s'informarà a les famílies de l'alumnat afectat a través del grup de difusió com a mínim cinc dies abans de la mateixa. L'alumnat podrà anar de sortida o realitzar l'activitat sempre i quan estigui al corrent de pagament, i la família hagi signat l'autorització corresponent a l'inici de curs.

Les festivitats són activitats curriculars aprovades pel Consell Escolar i, per tant, són d'obligatòria la participació i assistència de tot l'alumnat.

Les sortides es realitzaran amb el nombre d'acompanyants establerts en els documents d'organització i funcionament del centre i del curs en vigor publicats pel Departament d'Educació. Serà la direcció del centre l'encarregada de decidir i gestionar els acompanyants de les mateixes.

Les activitats no previstes a la PGA i, en que es cregui adient participar-hi, seran autoritzades pel director/a del centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Les sortides i activitats es realitzaran amb el mitjà de transport que determini el centre. En cap cas es podrà portar l'alumnat en vehicle privat, ni del personal del centre.

En el cas que en alguna sortida, amb o sense pernoctació, els docents hagin de fer més hores de treball i, d'atenció i cura de l'alumnat de les marcades al contracte, aquestes se li seran retornades en la mesura del possible, abans de finalitzar el curs.

En cas d'absència d'alguna de les sortides educatives es retornarà la part proporcional de l'activitat a la família. En cas de retorn, s'aplicarà només sobre el preu de l'activitat, ja que la reserva de la plaça de l'autocar ja s'ha fet prèviament i s'ha d'abonar igualment en cas d'absència.

7.4.1 Pel que fa al bon funcionament de les sortides:

- No es poden portar ampolles de vidre, llaminadures, diners, mòbils, rellotges intel·ligents, consoles, càmeres de fotos ni joguines.
- A 6è de primària i secundària de manera excepcional, i només amb el consentiment dels docents i el vist i plau de la direcció, es podran portar diners a les sortides.
- No es poden portar dispositius mòbils ni digitals. Només l'alumnat de 4t d'ESO en el viatge de final de curs que implica pernoctació fora del territori podrà portar diners i el telèfon mòbil. Aquest últim només es podrà usar en les franges horàries que determinin els docents acompanyants.
- Les famílies no han d'interferir en el desplaçament ni han d'interrompre les files.
- Les famílies no poden pujar a l'autocar.

- Les famílies no poden fer fotos ni a dins ni a fora del centre d'altres alumnes que no siguin el/la seu/seva fill/filla exclusivament, ni a les sortides ni tampoc quan participin de voluntaris en les activitats del centre.

7.5 Temps d'esbarjo

El temps d'esbarjo serà tutelat pels docents segons els torns que consideri adients la direcció del centre, tenint en compte que a educació infantil i primària les estones d'esbarjo formen part de l'horari lectiu, i tenint en compte la veu del claustre de professors.

La PGA es determinaran els torns dels docents encarregats de l'esmentada tutela.

L'alumnat no podrà jugar ni fer ús de la muntanyeta del costat del sorral i del gimnàs, ja que al ser un mur de contenció del prat superior, pot suposar accidents i el deteriorament de la mateixa, deixant de fer el servei pel qual està dissenyada.

Les grades de la pista són us espai per seure o per fer desplaçaments, en cap cas són un espai de joc.

7.6 Administració de medicaments

En el cas que algun/a alumne/a necessiti prendre una medicació, la família programarà l'administració dels medicaments fora de l'horari educatiu.

Quan això no sigui possible, el pare, la mare o el/la tutor/a legal haurà de portar la recepta mèdica i l'autorització per a la persona que ha d'administrar el medicament (caldrà omplir el document corresponent facilitat pel centre).

Els medicaments es lliuraran al tutor/a. No es ficaran dins la motxilla de l'alumne/a per evitar que qualsevol altre alumne/a el pugui manipular. En cas d'absència del tutor, ho deixaran a la direcció del centre.

Ha d'anar marcat amb el nom i curs de l'alumne/a i s'ha d'especificar la dosi i la periodicitat.

Els medicaments es guardaran a la consergeria del centre i serà el tutor qui els administri a l'alumne/a corresponent.

El centre podrà administrar paracetamol només en el cas que un alumne/a arribi a 38°C, sempre i quan la família no pugui venir a recollir a l'alumne/a en un transcurs de 15 minuts, i sempre i quan hagi entregat l'autorització de l'administració de paracetamol amb la dosi corresponent signada per les famílies a inici de curs.

7.7 Dret d'imatge

El centre realitzarà fotografies i/o vídeos quan es facin sortides, festes i altres activitats.

Les famílies hauran de signar l'autorització de drets d'imatge perquè el seu fill o filla pugui aparèixer a les fotografies o vídeos corresponents a les activitats realitzades pel centre, que poden ser publicades a la pàgina web i al compte d'Instagram del centre.

7.8 Psicomotricitat i Educació física

Per a les sessions de psicomotricitat cal portar xandall, mitjons i sabatilles esportives amb veta adherent.

Per a les sessions d'Educació Física cal portar xandall o roba esportiva, mitjons i sabatilles esportives. També cal disposar d'un necesser amb una tovallola petita i una samarreta de recanvi per treballar la higiene personal després de cada sessió, contingut curricular obligatori d'aquesta àrea.

Si per alguna raó algun alumne/a no pot fer esport, cal que porti el justificant mèdic i ho comuniqui via correu electrònic al docent d'educació física i al tutor/a.

Si algun alumne/a es deixa una peça de roba als vestuaris, aules o pati i aquesta no està marcada amb el nom i cognoms de l'alumne/a, es portarà a objectes perduts. A final de cada curs, la roba que no s'hagi vingut a recollir serà portada a diferents ONG's.

7.9 De les absències i retards

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats en el cas de ser menors d'edat o pel mateix alumne/a en cas de ser major d'edat, als seus respectius tutors via correu electrònic o document justificatiu corresponent del que disposa el centre. Les justificacions es faran amb una màxim de 48 hores del dia de l'absència o del retard, sinó es considerarà falta o retard injustificat.

Es considerarà retard l'entrada a l'aula transcorreguts 5 minuts des de l'entrada del professorat. L'acumulació de tres retards, serà considerat una falta i aquesta falta computarà en el 20% de faltes no justificades.

Les absències dels docents hauran de ser justificades al director/a del centre. En la PGA es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professor substitut.

7.10 Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari tant per l'alumnat com pels docents, no podran ser considerades avaluable per als alumnes que no hi participin. Aquestes activitats no podran discriminar o modificar l'horari lectiu o el calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari lectiu de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius). El centre com equipament públic municipal al servei de la comunitat, podrà col·laborar amb l'Ajuntament d'Oliana i amb les entitats

del municipi en l'ús compartit de determinats espais, sempre que aquesta utilització sigui compatible amb l'activitat lectiva, la seguretat i benestar de l'alumnat, i la conservació de les instal·lacions.

7.11 Aniversaris

Aspectes generals:

- No es poden portar llaminadures ni begudes.
- No es repartiran targetes o invitacions de festes d'aniversari dins el centre.
- No es podrà portar res de menjar ni de beure per celebrar l'aniversari al centre, ni detalls per repartir als companys.

En el cas que algun alumne/a porti algun detall per repartir als companys, serà la família la que ho repartirà a la sortida i fora del centre.

7.12 Celebracions i festivitats

Al llarg del curs, el claustre del centre organitza i gestiona diferents celebracions i festivitats i altres activitats segons la casuística.

Serà responsabilitat del claustre i l'equip directiu decidir les possibles modificacions de les festivitats organitzades per motius climatològics o que el centre consideri de força major.

L'alumnat de CFGM i CFGS no participaran de les festivitats del centre. A l'inici de cada curs, tenint en compte totes les activitats previstes a la PGA, la direcció del centre tenint en compte les opinions del docents implicats, decidirà de quines activitats puntuals hi participaran.

7.13 Esmorzars

Els metges i dietistes aconsellen sortir de casa esmorzats, com a bons hàbits de salut. Des del centre fomentem una alimentació saludable i recomanem evitar productes envasats i de pastisseria industrial. Els alumnes no poden portar begudes ensucrades com sucres i/o batuts, ni làctics per a l'esmorzar.

Els dijous cal portar fruita per esmorzar, per incloure més varietat en els nostres infants i joves.

Per tal de reduir residus i lligat al Projecte de centre de sensibilització i actuació amb el medi, s'estableix com a norma de centre utilitzar un embolcall reciclable o una carmanyola ben etiquetada amb el nom i el curs per portar l'esmorzar.

Els alumnes d'educació infantil esmorzaran a les aules i els alumnes de primària, secundària i cicles formatius ho faran al pati o a l'exterior del centre.

En el cas que un alumne/a porti alguna cosa prohibida pel centre per esmorzar, es deixarà dins la motxilla sense consumir i es retornarà a casa.

En el cas que algun alumne/a no porti esmorzar o l'esmorzar que porti estigui prohibit, des del centre se li facilitarà una peça de fruita.

7.14 Motxilles

L'alumnat ha de portar una motxilla que sigui suficientment gran per transportar el material que necessitarà en la seva activitat diària.

No es poden portar motxilles de rodes en cap etapa educativa, exceptuant els casos prescrits medicament.

7.15 Material didàctic

Les famílies pagaran una quota de material per alumne/a. El preu l'establirà l'equip directiu amb l'aprovació del consell escolar.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Al finalitzar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs vinent.

No es podrà facilitar el material als alumnes que no estiguin al corrent de pagament. La família rebrà una notificació trimestral en la qual s'adverteix de la seva situació econòmica i si cal, s'adjuntarà un llistat de material que hauran de portar de casa per tal de que el seu fill realitzi les tasques educatives amb normalitat.

7.16 Control d'assistència

Tots els docents del centre passen llista diàriament a través de l'aplicació de comunicació del centre.

En el cas de l'alumnat d'infantil i primària es passa llista a primera hora del matí i primera hora de la tarda.

En el cas de l'alumnat de secundària i CCFF es passa llista a l'inici de cada sessió.

La informació de les faltes d'assistència i els retards es guarda a l'aplicació i cal enviar-la a les famílies des de l'aplicació.

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

7.16.1 De les sortides del centre

Els alumnes surten del centre a l'hora establerta en la corresponent PGA. Les sortides es realitzaran pels llocs assignats als diferents blocs i comunicats prèviament a les famílies.

Els alumnes d'educació i infantil i primer, segon i tercer de primària es lliuren a llurs famílies o persones autoritzades a tals efectes amb el coneixement dels docents encarregats de la seva custòdia.

Els alumnes de 4t, 5è i 6è de primària, secundària i cicles formatius (menors d'edat) podran sortir sols del centre únicament si la seva família signa l'autorització corresponent.

Del retard en la recollida dels alumnes

7.16.2 La recollida dels alumnes

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.

En el cas que els alumnes hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les al migdia o a la tarda, ho faran dins les dependències del centre i acompanyats per un membre de l'equip directiu.

Quan es produeixi un retard fora dels marges establerts a les NOFC anteriorment, un cop acabat l'horari lectiu, el docent o tutor contactarà amb la família telefònicament. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), el membre de l'equip directiu que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

En el cas que algun/a alumne/a no el vingui a recollir a l'hora establerta en la franja del migdia, el docent responsable contactarà amb la família telefònicament. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (10 minuts), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne, l'acompanyarà al servei de menjador.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre a l'expedient administratiu de l'alumne/a.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al docent tutor de l'alumne/a.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

7.17 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumne

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de primària i secundària, el docent tutor de l'alumne/a es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que li siguin necessàries:

El cap d'estudis i l'orientadora educativa acompanyaran als tutors en la redacció del protocol d'absentisme que determina el Departament.

Fer arribar el protocol als serveis de l'EAP i la inspecció educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat d'Oliana, o bé a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

Quan l'absentisme es produeixi al segon cicle d'educació infantil i/o al cicle formatiu de grau mig, el docent tutor es posarà en contacte amb la família de l'alumne/a recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament – aprenentatge.

Si no es corregeix l'esmentada situació la direcció del centre ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

7.18 Admissió d'alumnes malalts i accidentats

Si un alumne/a té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzarà a la família perquè se'n faci càrrec i el vingui a buscar. El Departament de Salut recomana que quan algun infant o jove té febre, es quedi a casa seva i no retorni al centre fins passades 24 hores sense febre.

En el cas que algun alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela del centre, rebrà les primeres cures bàsiques *in situ*. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també els pares perquè se'n facin càrrec. En el cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

Quan un alumne/a pateix un accident durant el temps què es troba sota la tutela del centre sempre s'avisarà a la família a través d'una trucada telefònica, perquè n'estigui assabentada i pugui decidir l'actuació que vol prendre respecte el seu fill/a.

Sempre serà informat al director/la directora del centre de la incidència i del procediment seguit.

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per un professor o persona adulta. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de la urgència (desplaçament a peu o desplaçament amb ambulància o desplaçament amb el servei públic de taxis).

En cas que un alumne/a es vegi afectat per polls, s'avisarà la família per a que se'n faci càrrec i, tal com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagi eliminat totes les llémenes.

7.19 En relació al professorat amb l'alumnat

La relació del professorat ha de ser professional i ha d'acompanyar i guiar l'alumne/a a avançar en el seu desenvolupament personal i pedagògic.

No està permès que el professorat faci cap tipus de regals personals als alumnes, ja que això pot generar un greuge comparatiu entre els alumnes i professionals, i el centre ha de vetllar per l'equitat.

En finalitzar el curs cada tutor/a entregarà una fotografia de grup a cada alumne/a com a detall de final de curs. Aquestes fotos seran impreses a la consergeria del centre a la mida de Dina-5. Cada tutor/a decidirà com vol que sigui la decoració del marc de la fotografia i la part posterior de la mateixa.

7.20 Graduacions alumnat

L'acte de graduació de l'alumnat serà gestionat de manera voluntària per l'AFA amb el suport del centre, amb l'acompanyament i implicació de les famílies involucrades dels alumnes que es graduen; fora de l'horari lectiu.

El centre cedirà l'espai i aquell material que pugui aportar en funció del pressupost del curs en qüestió.

7.21 Vehicles de mobilitat personal (bicicletes i patinets)

No es podrà entrar ni fer ús d'aquest tipus de vehicles dins el centre, tant dins com fora de l'horari lectiu.

Aquests tipus de vehicles es deixen aparcats al pàrquing corresponent situat fora de les instal·lacions del centre.

7.22 Permisos i llicències del professorat

Els permisos i llicències del personal docent són drets recollits a la normativa laboral i regulen les absències justificades, reduccions de jornada i excedències, ja sigui per motius de salut, conciliació familiar o formació.

La tramitació cal realitzar-la de forma digital a través del portal del Departament d'Educació corresponent.

El personal docent pot gestionar determinats permisos, llicències i reduccions de jornada des del portal ATRI dels empleats.

Circuits de tramitació de permisos

S'han previst dos circuits de tramitació d'incidències:

- Tramitació de permisos que gestiona el centre educatiu: *Docent > Director/a o persona delegada > Registre de personal (SIP)*
- Tramitació de permisos que gestiona primer el centre educatiu i després els serveis territorials: *Docent > Director/a o persona delegada > Director/a ST o persona delegada > Registre de personal (SIP)*

Al portal de centre es pot consultar el llistat resum dels permisos segons la tramitació.

8. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Actuacions en cas de queixes sobre la presentació de servei que qüestionin l'exercici professional dels personal del centre

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, famílies, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent, segons indica la Resolució del 24 de maig del 2004- FDAADE 1006, de maig del 2004.

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre que què es refereixen)
- Data i signatura

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

2. Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la;
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de la queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament la de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin es el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, on original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció Educativa.

8.1 Reclamacions de qualificacions

Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments als docents respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills.

Les famílies tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'article 9 del Decret 279/2006, del 4 de juliol:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment acadèmic, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i sabers de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o sabers de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació de l'òrgan didàctic corresponent.
 2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

9. SERVEIS ESCOLARS

9.1 Servei de menjador

El servei de menjador el contracta i gestiona l'AFA del centre.

Els usuaris fixos del servei de menjador han de comunicar les faltes d'assistència mitjançant un correu electrònic a la consergeria del centre o a través de trucada telefònica al centre abans de les 10h. També disposen d'un telèfon i correu electrònic de la coordinació del servei per a dubtes o aclariments que puguin produir-se.

El centre i el menjador escolar estan dins el Programa MENGEM D'AQUÍ, que ens permet oferir menús de temporada i de proximitat, apostant per aliments frescos i de qualitat que afavoreixen els productors locals i garanteixen una alimentació més sostenible.

També formem part del projecte Fundació Àlicia, una iniciativa que proporciona formació contínua a les treballadores del servei de menjador en hàbits alimentaris saludables.

Els menús que s'ofereixen segueixen les pautes d'una alimentació variada i equilibrada, basada en la piràmide alimentària recomanada per l'Agència Europea de Seguretat Alimentària (EFSA) i l'Organització Mundial de la Salut (OMS).

La comissió de menjador del consell escolar serà l'òrgan on la direcció del centre farà el seguiment del funcionament i gestió del servei.

L'alumnat amb faltes greus i/o amb reiterats problemes de conducta, que afecten a la convivència a l'estona de menjador o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que l'agent gestor d'aquets servei valori la seva participació o en la mateixa situació estarien els alumnes impagats del servei.

9.2 Servei acollida

L'agent que gestiona el servei de menjador, l'AFA, ofereix als alumnes del centre el servei d'acollida dins els horaris establerts a inici de curs. El preu es comunica a les famílies a través de correu electrònic a inici de curs. Els alumnes poden utilitzar el servei de manera continuada, o bé de manera esporàdica informant a la consergeria del centre.

9.3 Escola de Música

Dins les instal·lacions del centre, hi ha situada l'Escola de Música Municipal, a la tercera planta de l'edifici d'infantil i primària.

L'alumnat del centre hi pot participar com activitat extraescolar a la franja del migdia i/o a la franja de la tarda, al finalitzar la jornada lectiva escolar.

La direcció de l'Institut Escola d'Oliana sobreentén que en el cas de la franja del migdia, els docents de l'Escola de Música i la direcció de la mateixa, són els encarregats i responsables dels alumnes participants des de l'inici de l'activitat fins al final, fent-se responsables d'anar a buscar els alumnes al servei de menjador i de retornar-los al servei un cop finalitzada la classe de música o acompanyar-los a la sortida del centre per entregar-los a la família.

Quan es troben dins d'horari lectiu del centre educatiu, cal que els docents de l'Escola de Música acompanyin a les entrades i sortides l'alumnat adult que faci ús de les instal·lacions, tal com estableix la normativa de la Generalitat de Catalunya i les indicacions del Servei Territorial.

10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

10.1 Arxiu personal de l'alumnat

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal i d'un arxiu acadèmic, on s'aplega tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretaria del centre i al mateix temps serà accessible a aquells docents que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

L'arxiu personal de l'alumne/a recollirà la documentació obligatòria del procés de matriculació, opció religiosa, la còpia del document d'identitat, la còpia de la targeta sanitària i els documents d'actualització de dades bàsiques

L'arxiu acadèmic de l'alumne/a recollirà documents obligatoris amb model i continguts prescriptius (expedient acadèmic i informe d'avaluació individual, si s'escau), documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC (registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes i còpia dels informes a les famílies), i altres informacions (informes especialistes externs, informes de serveis externs, PSI).

Els arxius romandran a la secretaria del centre i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent: còpia informe individual d'avaluació, registres o fulls de seguiment, còpia dels informes a les famílies, còpia fitxa de les dades bàsiques, còpia informes d'especialistes, còpia informes de serveis mèdics, historial familiar, còpia PSI, i qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Els fulls de seguiment de les entrevistes es guarden dins l'arxiu acadèmic dels alumnes.

10.2 Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació: actes d'avaluació final de cicles, actes de les sessions d'avaluació, i qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Les autoritzacions dels alumnes de cada curs s'entregaran en format paper a inici de curs i es destruiran al finalitzar el curs.

10.3 Documents d'organització i funcionament del centre

10.3.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

És la màxima expressió de l'autonomia de centre i l'element vertebrador de la seva activitat.

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que ordena el Decret en vigor, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquest decret.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre, adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on es desenvolupa la seva acció formativa.

El projecte educatiu especifica les finalitat i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els projecte educatiu inclourà:

- a) Els trets d'identitat del centre
- b) Els objectius institucionals derivats dels trets d'identitat, a assolir en tots els àmbits del centre, especialment els principis pedagògics, entesos com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària, secundària i cicles formatius, desenvolupant i prioritzant les més significatives segons les característiques del centre i especialment de l'alumnat, adequant-les a la pròpia realitat, els objectius de l'àmbit de govern institucional, els de l'àmbit administratiu i els de l'àmbit humà i de serveis.
- c) Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, material i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip educatiu, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

Els projecte educatiu es revisarà cada quatre anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixen.

Els projecte educatiu és el referent en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

El director/a fa públic el projecte educatiu del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

10.3.2 El projecte lingüístic

El projecte lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. El projecte lingüístic quedarà definit:

- a) El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge
- b) El procés d'ensenyament/aprenentatge de la llengua castellana
- c) Les diferents opcions en referència a la llengua estrangera
- d) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.

El director/a fa públic el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar. Aquest document l'aprova la direcció del centre.

10.3.3 El projecte de direcció

És un instrument de gestió a termini mitjà (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director/a per quatre anys. Ordena el desplegament i l'aplicació del PEC. El seu contingut ha de ser:

- Diagnosi actualitzada
- Previsió de l'aplicació del PEC
- Concrecions organitzatives
- Objectius a assolir en diferents àmbits
- Elements que afavoreixen el lideratge i la participació
- Indicadors per a l'avaluació del mandat

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el què estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació o per proveir vacants de director/a i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitaris.

10.3.4 Les normes d'organització i funcionament (NOFC)

Conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament. Determinen:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació
- La concreció de l'organització pedagògica
- Els mecanismes de rendiment de comptes al consell escolar
- Mecanismes per facilitar el treball en equip del personal
- Mecanismes de participació i intercanvi d'informació entre la comunitat educativa
- Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació
- La concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes
- Altres elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre

Aquest document l'elabora la direcció del centre amb la participació del claustre i l'aprova el Consell Escolar.

10.3.5 La programació general de centre

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte de direcció, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic de centres docents públics d'educació infantil, primària, secundària i cicles formatius. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre contindrà els següents punts:

- a) Els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius d'experiències o de continuïtat i els objectius d'innovació o plans específics, en els quals s'inclouran els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.
- b) Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
 - L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)

- L'horari general de les activitats del centre i l'alumnat
- El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
- El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informes a les famílies
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i dels equips docents
- El calendari de celebracions i sortides del curs
- La programació de les activitats complementaries
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat
- La programació anual del servei de menjador i del servei de transport, si s'escau
- El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia i compensatòria, si és el cas.
- La relació de llibres de text del curs

La programació general del centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

La programació general de curs serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre – octubre de cada curs escolar, serà aprovada pel consell escolar i informada al claustre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

10.3.6 La memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret vigent, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil, primària, secundària i cicles formatius, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil, primària, secundària i cicles formatius. La memòria anual de centre s'ha d'adequar al Decret vigent i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà – almenys – els següents punts.

- a) La valoració dels objectius operatius de gestió formulats a la PGA
- b) L'informe d'avaluació del pla específic d'avaluació interna realitzat en el curs escolar
- c) La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent
- d) La relació de les principals activitats realitzades en els diferents àmbits del centre
- e) Les propostes per a la millora o aportacions a la PGA del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectuari l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny i juliol de cada curs escolar, serà aprovada pel consell escolar i informada al claustre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

11. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

11.1 Personal subaltern

El personal subaltern que presentin els seus serveis en aquest centre educatiu es registrarà pel document per a l'organització i la gestió dels centres: Organització de centres del curs en vigor i el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa", publicats pel Departament d'Educació

Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència establerts a les NOFC.

Correspon a les funcions del conserge:

- Vigilar les instal·lacions del centre;
- Controlar els accessos i rebre, i acompanyar les persones que accedeixen al centre;
- Custodiar, tenir cura i controlar el material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.) , el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- Atendre l'alumnat;
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Comunicar al director/a del centre de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- Engregar i tancar (posada en funcionament) de les instal·lacions l'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i tenir cura del seu funcionament correcte;
- Obrir i tancar els accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- Tenir cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- Traslladar el mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- Fotocopiar documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;

- Intervenir, en el cas es demani, en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre publicat a les NOFC;
- Col·laborar en la recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- Fer la primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- Rebre, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets, etc.);
- Fer encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- Fer tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

El director/a i la resta de l'equip directiu del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

11.2 Auxiliar administratiu

El personal d'administració del centre té especificades les seves funcions al per a l'organització i la gestió dels centres: Organització de centres del curs en vigor, publicat pel Departament d'Educació.

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre;
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres);
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el secretari del centre;
- Manteniment de l'inventari;
- Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació;
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

L'equip directiu del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

11.3 Vetlladors

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del vetllador s'orienten en donar suport a l'alumnat en qüestió, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

12. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

12.1 Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera que la resultin a màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un 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 o altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacre d'evacuació o confinament. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial de Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per la millora i actualització del pla d'emergència i evacuacions.

En aquells aspectes relacionats amb la seguretat, el manteniment, la conservació, les instal·lacions i la salubritat dels edificis, equipaments i espais exteriors que siguin competència d'altres administracions públiques, especialment de l'Ajuntament d'Oliana, la direcció del centre liderada per el/la director/a del centre impulsarà els mecanismes de coordinació necessaris per garantir el correcte estat de les instal·lacions i el compliment de la normativa vigent.

Aquesta coordinació es desenvoluparà d'acord amb els convenis de col·laboració subscrits entre el Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament d'Oliana, així com mitjançant els òrgans o comissions de seguiment que es pugui establir a aquest efecte. L'Ajuntament participa en actuacions vinculades al manteniment d'instal·lacions, espais exteriors, subministraments i altres serveis del centre.

12.2 Seguretat de l'equipament i material

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

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

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

12.3 Seguretat de les activitats

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

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

Salubritat del recinte i instal·lacions.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recintes i les instal·lacions del centre.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en cap lloc del recinte escolar. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui. Les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

12.4 Salubritat de l'equipament i material

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

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

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

12.5 Salubritat a les activitats

Les activitats aprovades a la PGA han de ser salubres i saludables.

13. FORMULACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

El director/a del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació dels claustre i de les successives adequacions anuals, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre. També el director/a i el consell escolar les aprova, i vetlla perquè les apliqui.

L'avaluació i revisió d'aquest document serà anual per part de la direcció del centre amb la participació del claustre, al llarg del curs escolar.

Última versió actualitzada 23 de juny del 2026.