

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC



ACTUALITZACIÓ: CURS 2022-23

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	1
INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL PRELIMINAR	5
1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	6
1.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.	6
1.1.1.- Director/a	6
1.1.2.- Cap d'Estudis d'Educació Infantil i Primària.	11
1.1.3.- Cap d'Estudis d'Educació Secundària.	11
1.1.4.- Coordinador/a pedagògic.	12
1.1.5.- Secretari/a	13
1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.	14
1.2.1 Coordinador de cicle	14
1.2.2 Coordinador d'informàtica	15
1.2.3. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social	15
1.2.4.Coordinador de prevenció de riscos laborals	16
1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	16
1.3.1 L'equip directiu	16
1.3.2 El consell escolar	17
1.3.3. Claustre de professors	19
1.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	21
1.4.1 Els equips de cicle	21
1.4.2 El consell de direcció	22
1.5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE TREBALL: LES COMISSIONS	23
1.5.1. Les comissions d'avaluació	23
1.5.2. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social	24
1.5.3 . Les comissions de treball	25
1.5.4. Els grups impulsors	25
1.6. ELS TUTORS	26
1.7.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.	26
1.7.1 Participació dels alumnes	27
1.7.2 Participació dels docents	27
1.7.3 Participació de les famílies	28
1.8.- ALTRES ÒRGANS COL·LABORADORS.	29
2. COMUNITAT EDUCATIVA	30
2.1 PROFESSORAT	30
2.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.	35
2.3. ALUMNAT	36
2.4 FAMÍLIES	37

3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	39
3.1. CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	39
3.1.1 Criteris per a la concreció competencial del currículum	39
3.2 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DEL TEMPS.	42
3.2.1 Horari lectiu	42
3.2.2. Criteris per a la confecció horaris a ESO	42
3.2.3. Funcionament de les guàrdies de professorat	44
3.2.4. Entrades, sortides i canvis de classe	44
3.2.5 Temps d'esbarjo	44
3.3 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES	45
3.4. CRITERIS PER A LA INCLUSIÓ.	46
3.4.1. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	46
3.4.2. Mesures d'atenció a la diversitat	46
3.4.3 Plans individualitzats	47
3.5 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS NO LECTIVES DE SUPORT O DE LLEURE EDUCATIU.	49
3.5.1. Sortides Escolars	49
3.5.2. Activitats extraescolars	52
3.6. MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT.	52
3.7 MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL.	53
3.7.1 Pla d'Acció Tutorial a Primària	54
3.7.2. Pla d'Acció Tutorial a Secundària	54
3.8 ALTRES MESURES D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	54
4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	55
4.1. MECANISMES PER A LA INCLUSIÓ, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES.	55
4.1.1. Pla d' Acollida d'Alumnat Nouvingut	56
4.1.2. Mesures de Coeducació	56
4.2. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TELÈFONS INTEL·LIGENTS	58
4.3. NORMATIVA DISCIPLINAR DE PRIMÀRIA	62
4.4. NORMATIVA DISCIPLINAR D'ESO	63
4.5. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	66
4.6. NORMATIVA DE PATI	¡Error! Marcador no definido.
4.6.1. Pati d'infantil	¡Error! Marcador no definido.
4.6.2. Pati de primària	68
4.6.3. Pati d'ESO	69
5. ESPAIS I RECURSOS	70
5.1 ESPAIS DEL CENTRE	70
5.2. SERVEIS ESCOLARS	73
5.2.1. El menjador escolar	73
5.2.2. El transport escolar	74
5.3. EL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT	75
5.3.1 Recinte i equipament	75
5.3.2. Ús del centre	75
5.3.3. Accés al recinte	76

5.3.4. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar	77
6. DOCUMENTACIÓ I PROCEDIMENTS	79
6.1. DOCUMENTS CURRICULARS	79
6.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ	80
7. ALTRES PROCEDIMENTS	83
7.1. PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DE PROFESSORS AMB SUBSTITUCIÓ O SENSE.	83
7.2. PROCEDIMENT PER DEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU O EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.	83
7.3. LA POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I DE PROTECCIÓ DE DADES	84
7.3.1 Tractament de dades personals	85
7.3.2 Dret d'imatge	85
7.3.3 El deure de secret	86
8. DISPOSICIONS FINALS	87
8.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT	87
8.2. MODIFICACIONS	87
8.3. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT	87
8.4. PUBLICITAT	87
9. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	88

INTRODUCCIÓ

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) són un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Han de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents grups d'interès que conformen la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tota la Comunitat educativa i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga. La finalitat de les NOFC és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre, així com facilitar la convivència i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència. Les NOFC sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon a la direcció, escoltat pel consell escolar, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. Les presents NOFC s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. Les NOFC són d'aplicació a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa: alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis.

Aquestes normes d'organització i funcionament (NOFC) han estat elaborades d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre	Institut Escola Salvador Vilarrasa
Localització	c/Pare Pujiula 29 de Besalú
Titularitat	Pública
Ensenyaments que ofereix	Educació Infantil, Primària i Secundària
Àmbit d'aplicació	En l'horari, en el recinte i espais on es realitzen les activitats curriculars.

L'aprovació i entrada en vigor del present NOFC en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

1.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

1.1.1.- Director/a

El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del/de la director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Funcions de representació

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes

Funcions en relació amb la comunitat escolar

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

- a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny.
- c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramiten els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisional.

1.1.2.- Cap d'Estudis d'Educació Infantil i Primària.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de les etapes d'infantil i primària, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis de primària:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director en cas d'absència serà la funció del cap d'estudis en primer lloc.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els NOFC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en les etapes d'infantil i primària..
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament..

1.1.3.- Cap d'Estudis d'Educació Secundària.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'etapa de secundària, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis de secundària:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- c. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat

de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

d. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb les NOFC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

e. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

f. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

g. Vetllar pel compliment, per part dels alumnes, de les normes disciplinàries aprovades pel Consell Escolar, així com proposar i fer complir les sancions que es derivin del seu incompliment.

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

1.1.4.- Coordinador/a pedagògic.

La funció general del coordinador pedagògic és el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

a. Coordinar, en col·laboració amb els caps d'estudis, les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

b. En col·laboració amb els caps d'estudis, coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut

c. Coordinar el traspàs d'informació internivells i, en general, les diverses intervencions que correlacionen el procés d'aprenentatge dels alumnes.

d. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.

e. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

f. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

g. Presidir la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat)

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat quan es desenvolupin a l'institut o quan hi hagi un pla de formació concertat d'interès per al centre.

- i. Mantenir de manera habitual una relació fluida amb l'AFA en qüestions d'activitats extraescolars, llibres, biblioteca, aules d'estudis, etc.
- j. Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.5.- Secretari/a

Correspon al/a secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de cicle, el coordinador TIC, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals. Per a l'exercici del seu càrrec el director assignarà unes hores de reducció lectiva o de coordinació. Aquestes hores poden ser diferents per a cada càrrec en funció de les tasques i la disponibilitat horària.

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

- El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.
- El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.
- El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.
- El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

1.2.1 Coordinador de cicle

En aquest Institut Escola hi ha un coordinador d'infantil, un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària i un coordinador d'ESO.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària i ESO, segons correspongui, sota la dependència de l'equip directiu.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla general anual.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla general anual.
- d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- f. Formar part de l'equip del consell de direcció i ser el portaveu en el seu cicle.
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- i. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del NOFC en el seu cicle.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director, escoltada la proposta del mateix cicle o del cap d'estudis. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que el coordinador de cicle ho sigui per un període de dos cursos escolars.

1.2.2 Coordinador d'informàtica

El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre. c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economico administrativa del Departament d'Educació.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

1.2.3. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

1.2.4.Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern són l'equip directiu, el consell escolar i el claustre de professors.

1.3.1 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i els correspon la gestió del projecte de direcció (PdD).

L'equip directiu assessora al director en matèries de la seva competència i elaborarà la documentació estratègica del centre.

També afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i externa de centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, grups de treball i equips de millora.

Son òrgans unipersonals de govern els que conformen l'equip directiu:

-Director.

-Secretari.

-Cap d'estudis de primària.

-Cap d'estudis de secundària.

-Coordinador pedagògic.

Funcionament de l'equip directiu

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu 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.

1.3.2 El consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats. La seva regulació i funcionament es farà d'acord amb el Títol 3. Capítol 1.. Decret 102/2010

Són funcions del consell escolar :

a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre, concretades en un reglament. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

d) Participar en la selecció del director. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.

- e) Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.
- f) Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- g) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes. Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- i) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- j) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- k) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- l) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- m) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- n) Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- o) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- p) Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclouï a la memòria anual.
- q) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- r) Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- s) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- t) Aprovar el pla de funcionament del menjador.

- u) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- v) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- w) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- x) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per:

- a) El director, que n'és el president.
- b) Un cap d'estudis (altern primària i secundària).
- c) Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el centre.
- d) Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors (en el nostre centre 6)
- e) Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells (en el nostre centre 4).
- f) Un pare designat per l'associació de famílies d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de pares i mares.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari del centre, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.
- i) Un alumne de tercer de Secundària elegit pels alumnes d'aquesta etapa.

El Procediment d'elecció dels membres del consell escolar serà l'establert per la normativa vigent, i amb una durada de 4 cursos escolars. El representant d'alumnes tindrà representació en 2 anys.

1.3.3. Claustre de professors

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel Director i està integrat per tot el professorat. El claustre té les següents funcions:

- a. Intervenir en l'elaboració, la modificació i l'actualització del PEC.
- b. Aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
- c. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- d. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- e. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f. Formular propostes a l'equip directiu per a elaborar la programació general anual de centre, així com avaluar la seva aplicació.
- g. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- h. Establir (si escau) directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- i. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del DdE.

j. El claustre del professorat es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que el convoqui el director del centre, i també quan ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Les NOFC i PGA poden establir coordinacions, grups de treball i equips de millora en el si del claustre del professorat, per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Funcionament del claustre

- El claustre es reuneix una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

- És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

- L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel secretari als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

- El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

- Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

1.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cicle i el consell de direcció.

1.4.1 Els equips de cicle

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle, i de tota l'etapa en el cas d'ESO.

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla general anual.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes curriculars.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k. Interpretar i matisar el reglament de NOFC, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

- o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q. Planificar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Funcionament dels equips de cicle

- Els equips de cicle del nostre centre es reuneixen normalment un cop a la setmana, dins l'horari establert, i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
- De cada sessió el coordinador en deixarà una acta, fent-hi constar la data, els assistents, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquestes actes quedaran en el cicle.
- Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

1.4.2 El consell de direcció

És format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.

Són funcions del consell de direcció:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- c. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- d. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- e. Assessorar i donar criteri a la direcció del centre per tal de portar a terme els projectes del centre.

Funcionament del consell de direcció:

- El consell de direcció es reuneix normalment un cop cada setmana, dins l'horari establert, i sempre que el convoqui l'equip directiu.
- De cada sessió es farà un resum escrit fent-hi constar els assistents, la data, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE TREBALL: LES COMISSIONS

En el centre es constitueixen:

- Les comissions d'avaluació
- La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social (CAD Social).
- Les comissions de treball en funció de necessitats del centre.
- Els grups impulsors.

1.5.1. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de curs o hi resten un any més, si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

- Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres o professors del curs, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres o professors, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
- La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.
- Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i ESO i dues vegades al curs (gener i juny) a l'educació infantil, abans del lliurament dels informes a les famílies.
- El tutor a cada curs perquè actua de secretari de les sessions i n'aixeca acta.
- En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

- Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor o tutora ha d'informar per escrit els pares, mares o tutors legals de l'alumne o alumna. Els informes escrits són l'element habitual de comunicació; cal reflecteixi els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar, les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes, i les orientacions qualitatives que permetin, a les famílies i als alumnes, en col·laboració amb els docents, trobar estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne o alumna es poden vehicular per mitjà d'entorns virtuals o d'entrevistes personals.

1.5.2. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) el director o altre membre de l'equip directiu, que la presideixen.
- b) els mestres d'educació especial.
- e) el professional de l'EAP que intervé en el centre.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat es la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- a. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

La comissió social (CAD social)

Són membres de la comissió social

- a) el director o un membre de l'equip directiu.
- b) mestra d'Educació Especial i/o psicopedagog/a
- c) un representant dels serveis socials.
- d) un professional de l'EAP
- e) altres membres que determini la comissió

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

La Cad social es reuneix una vegada cada trimestre.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a. Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides
- b. Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c. Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d. Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

1.5.3 . Les comissions de treball

Funcionament de les comissions de treball:

- Les comissions de treball es van revisant anualment i s'estipulen segons les necessitats del centre en cada moment (emocional, pedagògica, impuls a la lectura i revista, TIC, ràdio, dinamització...).
- Són tasques de la comissió planificar, coordinar i executar les tasques relatives a l'àmbit de treball que els correspon.
- A cada claustre es fa una revisió de les tasques que cada comissió porta a terme. Al claustre de final de curs es fa una valoració global del curs i es plantegen les línies de treball pel següent curs.
- Les comissions es reuneixen almenys un cop al mes.
- L'assignació dels docents a cada comissió es fa atenent a la voluntat de cada un, procurant que en cada comissió hi siguin representats tots els cicles.

1.5.4. Els grups impulsors

Els grups impulsors tenen com a finalitat planificar i coordinar el desenvolupament de programes d'Innovació i altres projectes concrets que desenvolupi el centre.

- L'equip directiu, escoltat el claustre, té la potestat de crear grups impulsors i proposar els seus components.
- L'equip impulsor es troba en hores de l'horari lectiu amb la compensació horària o de càrrec que es decideixi per l'equip directiu.
- L'equip impulsor es reunirà almenys una vegada a principi de curs i una al final amb un membre de l'equip directiu, preferentment el coordinador pedagògic.
- A final de cada curs el grup impulsor retirà comptes de les actuacions fetes davant el claustre.

1.6. ELS TUTORS

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis de l'etapa corresponent, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Nomenament i cessament dels tutors

- El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- El director del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el consell escolar del centre.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

1.7.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.

El centre preveu diferents formes de participació per a cada sector de la comunitat educativa.

1.7.1 Participació dels alumnes

La participació dels alumnes es vehicula a través dels càrrecs de delegats, delegats ambientals, representant del Consell Escolar i de la Comissió d'alumnes de la Garrotxa. També són mitjans de participació les assemblees d'aula, de cicle i de centre.

- Per tal de garantir que els alumnes participin en la presa de decisions del centre, a partir del tercer curs de primària, s'escullen delegats de cada curs (un càrrec de delegat i un subdelegat). Aquests delegats es reuneixen trimestralment i fan propostes o prenen decisions generals per a tot el centre. Els delegats són escollits en un procés de presentació de candidatures i votació supervisat pel tutor del grup. A 1r i 2n de primària tots els alumnes són candidats i es voten entre ells. Les tasques dels delegats són les de representació i portaveu del grup. Es reuniran trimestralment amb el coordinador pedagògic per tal d'aportar i recollir les inquietuds de cada moment.

- Cada curs escull delegats ambientals per tal de fomentar també la participació en temes ambientals. Els delegats ambientals són escollits en un procés de presentació de candidatures i votació supervisat pel tutor del grup. Les tasques dels delegats són les de proposar i vetllar per l'aplicació i seguiment de les actuacions relatives a la cura de l'ordre, la neteja i el medi ambient. Es reuniran trimestralment amb el coordinador pedagògic per tal d'aportar i recollir les inquietuds de cada moment.

- A banda dels delegats, els alumnes també tenen un representant en el Consell Escolar i, els de secundària, dos representants a la Comissió d'alumnes de la Garrotxa. La seva elecció i renovació es farà seguint la legislació vigent en aquest àmbit.

- Periòdicament es fan assemblees d'aula, de cicle i de centre. Les assemblees d'aula es realitzen com a mínim un cop cada trimestre i seguint el protocol aprovat pel claustre i recollit en el Pla de Convivència del centre. Les assemblees de cicle i de centre es realitzen un cop l'any i estan organitzades des del propi cicle i des de l'equip directiu respectivament. El funcionament detallat d'aquestes assemblees es troba recollit al Pla de convivència del centre.

- Cada any els alumnes tenen l'oportunitat de valorar el funcionament del curs en qüestió i fer propostes de millora, mitjançant una enquesta de satisfacció. El retiment de comptes dels resultats de les enquestes de satisfacció (famílies, alumnat i professorat) es fa al principi del curs següent a través de la pàgina web del centre.

1.7.2 Participació dels docents

A banda dels òrgans de govern i coordinació, els docents tenen diferents formes de participació en el centre.

- Una forma de participació del professorat és a partir dels claustres de treball i les trobades pedagògiques, destinats a discutir o a idear diferents aspectes metodològics i de línia de centre. La programació i la freqüència d'aquestes trobades la marcarà l'equip directiu en funció de les necessitats i el calendari de cada curs. Normalment seran conjuntes de tot el claustre, tot i que per determinats

temes es poden trobar els docents de cada etapa per separat. L'horari de trobada serà el previst per a reunions conjuntes (dimecres a la tarda) o els dies no lectius de principi i final de curs.

- A més, a cada curs, s'organitzen una o dues jornades de dinamització del claustre. En aquestes jornades es programen activitats que fomenten la cohesió. Són proposades i planificades per la comissió de dinamització de professorat i l'horari de trobada és el previst per a reunions conjuntes (dimecres a la tarda) o els dies no lectius de principi i final de curs.

- Finalment, a cada curs es realitza una o dues jornades d'intercanvi d'experiències, on cada cicle exposa a la resta de companys un projecte o activitat realitzada durant el curs escolar. La seva convocatòria correspon a l'equip directiu i es programa dins l'horari previst per a reunions.

- Cada any el professorat té l'oportunitat de valorar el funcionament del curs i fer propostes de millora, mitjançant una enquesta de satisfacció. El retiment de comptes del resultat de les enquestes de satisfacció (famílies, alumnat i professorat) es fa al principi del curs següent.

1.7.3 Participació de les famílies

Les famílies dels alumnes tenen múltiples vies de participació al centre.

- En primer lloc s'estableixen diferents canals de comunicació digital (web, correu, xarxes socials, edvoice, etc.) com a principal via informativa i d'intercanvi d'opinions concretes.

- Un cop cada curs, s'organitza una reunió informativa per explicar les particularitats de cada nivell i una xerrada pedagògica per cada etapa.

- Anualment hi ha també una sessió de portes obertes per infantil i primària i una per secundària.

- Les famílies també poden participar formant part d'algunes de les comissions de treball del centre (revista, dinamització).

- A cada cicle s'organitzen activitats d'aula que impliquen la participació de familiars, en aquestes ocasions les famílies entren dins el centre i formen part activa de l'activitat (com acompanyants, com a ponents, com ajudants...). Aquestes activitats han d'estar explícitament organitzades pel tutor o pel cicle, en cap cas es permet entrar als familiars a fer activitats sense que no hagin estat programades o sense el consentiment i l'aprovació del docent. La realització d'un taller o activitat a l'aula per part d'un familiar no eximeix al tutor de la responsabilitat envers el grup, ha de ser present a l'aula i tenir cura de l'atenció personal i pedagògica dels alumnes.

- Les famílies també són convidades com a espectadors en diferents celebracions i festes de l'escola (nadal, pastorets, carnestoltes, circ..).

- Cada any les famílies tenen l'oportunitat de valorar el funcionament del curs en qüestió i fer propostes de millora, mitjançant una enquesta de satisfacció. El retiment de comptes dels resultats de les enquestes de satisfacció (famílies, alumnat i professorat) es fa al principi del curs següent a través de la pàgina web del centre.

- En algunes ocasions es permet que familiars vagin d'acompanyants en sortides o activitats extraordinàries. En aquest cas s'aplicarà la normativa prevista per a sortides escolars.

- Periòdicament s'organitzen xerrades i cursos de formació per a famílies.

1.7.4. Participació de les institucions i associacions :

Amb l'esperit de prestar un servei comunitari i d'estar estretament vinculat amb l'entorn, el centre manté una constant relació amb els diferents agents institucionals i amb el teixit associatiu del poble. L'equip directiu es reuneix periòdicament amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament de Besalú, i manté contacte amb els Ajuntaments de Maià, Beuda i St. Ferriol per acordar actuacions conjuntes.

El centre forma part del Consell d'Entitats de Besalú, ens on es coordinen i es creen els diferents projectes de forma sinèrgica. Actualment, moltes associacions locals participen al centre a partir dels diferents projectes comunitaris programats (activitats amb Edat3, servei comunitari de 4t d'ESO, col·laboracions amb Càrites, llar d'infants, etc.).

D'acord amb la normativa municipal i el Consell Escolar facilitem l'ús de les instal·lacions escolars per l'organització d'activitats educatives, esportives i socials.

Des del centre només es fa difusió i propaganda d'activitats programades organitzades per entitats externes en el supòsit que hi participem de forma activa. Per a la difusió de la resta d'activitats, el centre disposa d'un plafó d'anuncis i la possibilitat de deixar fulletons impresos al taulell de secretaria.

1.8.- ALTRES ÒRGANS COL-LABORADORS.

A banda dels propis del centre, també es treballa amb estreta col·laboració amb altres serveis externs com:

- L'Equip d'assessoraments psicopedagògic (EAP): Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.. El professional de l'EAP assisteix al centre un matí a la setmana. Té una hora de coordinació amb primària i una amb secundària i la resta de l'horari es dedica a valorar alumnat i fer devolutives a famílies.

- Els servei educatiu CREDA: Els CREDA són serveis de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular. La seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies; centres i professorat; zona educativa. La seva atenció es planifica anualment i en funció de l'alumnat que la requereixi. Des de l'equip directiu es determinen quin serà l'horari i l'espai d'atenció i es facilita les coordinacions amb el tutor, la família i altres especialistes.

- Camp d'aprenentatge: Els camps d'aprenentatge (CdA) són serveis educatius de suport curricular i de caràcter interterritorial que treballen conjuntament amb els centres educatius. El valor afegit dels camps d'aprenentatge és promoure l'aprenentatge competencial dels alumnes a partir d'activitats didàctiques en entorns naturals, socials i culturals singulars de Catalunya. El centre sol·licita cada any estades i sortides ofertades per aquests serveis. L'equip directiu és el responsable de la gestió d'aquestes sol·licituds.

- Serveis socials: El Sistema català de serveis socials constitueix el conjunt de recursos, prestacions, activitats, programes, objectes i equipaments destinats a l'atenció social de la població. Està integrat pels serveis socials de titularitat pública i privada de l'Administració de la Generalitat, de les entitats locals i d'altres administracions. Tots aquests serveis configuren la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. El centre treballa de forma coordinada amb el treballador social encarregat de l'atenció primària a Besalú. Aquest professional assisteix a totes les reunions de CAD social convocades.

- Programa salut i escola: L'objectiu del programa Salut i Escola (PSiE) és millorar la salut dels adolescents mitjançant accions de promoció de la salut, de prevenció de les situacions de risc i d'atenció precoç per als problemes relacionats amb la salut mental, la salut afectiva i sexual, el consum de drogues, alcohol i tabac....Una de les principals línies d'actuació d'aquest programa és el servei Consulta Oberta, que implica el desplaçament periòdic de professionals de l'infermeria al centre per afavorir l'accessibilitat dels adolescents a l'atenció sanitària amb garanties de privacitat, confidencialitat i proximitat. Al nostre centre aquesta consulta és quinzenal de forma presencial, també hi ha un servei on line permanent. La coordinació amb aquest servei és a càrrec de l'equip directiu (coordinador pedagògic o cap d'estudis).

2. COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 PROFESSORAT

El personal docent és el col·lectiu encarregat de la formació de l'alumnat. Tindran cura que tothom observi aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre.

Les funcions del personal docent són,entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), a l'article 104 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC) i DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la

col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Drets del professorat

D'acord amb l'article 29.1 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- Accedir a la promoció professional.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- La formació permanent, en el marc dels plans del departament al qual pertany, plans de formació anual del centre o del DdE.
- Dret a ser informat dels projectes que es duen a terme al centre, de les activitats, etc.
- Dret a promoure o organitzar activitats educatives, culturals, recreatives o esportives dins o fora de les instal·lacions del Centre, d'acord amb la programació general anual.
- Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals: Consulta i negociació de condicions de treball. Exercici del dret de vaga. Participar en els òrgans de representació. Elecció dels seus representants.
- Ésser assistit i protegit per la Generalitat de Catalunya envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Dret a la participació en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, als departaments, als equips docents, a les juntes d'avaluació i en aquelles activitats que es desenvolupin als centre, dintre de la Programació general anual.
- Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
- A l'aplicació de la LPRL.

Deures del professorat

D'acord amb l'article 29.2 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i fer complir les presents NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el seu departament , els equips docents i en el centre en general.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- El compliment de les obligacions que estableixi la normativa vigent, quant a la regulació de la jornada i l'horari laboral del professorat. Tot i això, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, perquè pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat educativa.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Informar puntualment a l'alumnat o a les famílies de la programació del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació (si escau). Aplicar la programació del curs, amb les adaptacions necessàries per al millor progrés educatiu de l'alumnat.
- La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnat.
- El control de l'assistència a classe de l'alumnat. El professorat està obligat a gestionar l'absència o retard de l'alumnat a cada període lectiu i a posar-les en coneixement de els/les tutors/es i prefectura d'estudis en la forma en que es determini en els procediments del centre.
- El compliment dels acords adoptats pels òrgans col·legiats o unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- El desenvolupament de les seves funcions d'acord amb el que s'estableix als manuals, recollits al sistema de gestió del centre i a la normativa vigent.
- El Lliurament de la informació i la documentació sol·licitada per l'equip directiu en la data prevista.
- Desenvolupar la feina amb cura de les dades personals de l'alumnat, conforme a la llei de Protecció de dades.
- Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació i/o confinament.

- En cas de vaga d'alumnat, si hi ha alumnat que no s'han adherit a la vaga, el professorat té l'obligació d'impartir la classe segons la programació establerta (seguint les instruccions recollides al procediment de vaga d'alumnat del centre). L'alumnat que fa vaga té l'obligació de preocupar-se de recuperar el treballat a classe (si és el cas). Es recomana que el professorat no faci activitats que siguin avaluable.

Horaris i assistència del professorat

L'horari del professorat i els criteris del control d'assistència i puntualitat estan establerts a les instruccions de començament de curs que elabora el DdE.

L'equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del professorat del centre que inclourà tant les hores lectives com les no lectives.

Els professors/es estan obligats a complir l'horari de classe i les altres activitats d'horari fix, així com a assistir als claustres, reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director.

Si un departament o cicle (prèvia consulta a direcció del centre) considera interessant l'assistència d'un dels seus membres a un curset, conferència o presentació, assignarà (tenint en compte la idoneïtat del professor/a i les hores de classe) una persona perquè hi vagi i s'intentarà que el professorat del departament organitzi la cobertura amb les hores lectives i no lectives en benefici de l'alumnat.

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà justificar per escrit qualsevol d'aquestes absències emplenant el model corresponent del sistema de gestió i adjuntant el justificant demostratiu de la naturalesa de l'absència (lliurament al despatx de direcció).

Sempre que sigui possible, els/les professors/res hauran d'avisar de la seva absència amb anterioritat i deixar feina per a l'alumnat. Sempre que sigui possible, els docents intentaran canviar les hores de classe amb altres docents per afectar el mínim la pèrdua d'hores de matèria.

Per qualsevol incidència en el marcatge horari, el professor/a haurà de fer arribar la informació a prefectura d'estudis.

Tal i com diu la normativa (documentació per a l'organització i la gestió dels centres docents) publicada anualment pel DdE, es farà pública una relació de les absències i dels retards corresponents al mes anterior. El llistat d'assistència quedarà exposat i el professorat podrà comprovar la correcció de les dades i, cas d'error, demanar-ne la rectificació. Constarà també, en aquesta relació, la suma acumulada de les absències o dels retards corresponents als mesos anteriors.

El director enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del DdE la relació dels professors/res amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, seguint la normativa.

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la

màxima celeritat possible. Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament al cap d'estudis. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit dependent de la seva freqüència.

Formació permanent del professorat

-Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

-El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

-La formació del professorat de centre ha de respondre al pla de formació de centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

-Igualment, el director o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Incorporació al centre

El director o altre membre de l'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre.

-Els docents nous que s'incorporin a l'inici de curs seran rebuts en una reunió programada específicament i on hi assistiran els membres de l'equip directiu. En aquesta reunió es recolliran les dades del professorat, s'explicarà la filosofia general del centre, es lliurarà un dossier d'instruccions bàsiques i es farà una visita a les instal·lacions del centre. Tan aviat com sigui possible es lliuraran les claus necessàries i les dades d'accés a les plataformes digitals corporatives.

-Els docents que s'incorporin un cop iniciat el curs, rebran la mateixa informació però en una reunió personalitzada amb el director o el cap d'estudis de l'etapa corresponent. Es donarà accés a les plataformes corporatives en aquelles substitucions que superin els 15 dies.

-El coordinador/a del cicle a on pertanyin, els facilitarà la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i els orientarà respecte al seu funcionament i els recursos que poden necessitar.

Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a un o altre curs correspon al director assessorat per la resta de membres de l'equip directiu. L'equip directiu escoltarà les preferències de cada docent però farà prevaldre criteris organitzatius i pedagògics que garanteixin el correcte manteniment de la línia de centre marcada en el PEC.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei

- En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El director ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada.
- La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

2.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El Personal d' Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Respecte a aquest Personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
- Perquè puguin exercir els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats escolars ordinàries i complementàries.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els drets, deures i funcions d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als funcionaris), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més de les Instruccions del DdE pel curs vigent.

Se'n destaquen els següents:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre, les Normes de Funcionament i Organització del Centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat educativa, especialment l'alumnat.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

Horaris i assistència del personal d'administració i serveis

La jornada de treball del PAS està establert a l'article 3 del Decret 188/2003 i a les Instruccions sobre diversos aspectes d'organització i funcionament en relació al personal d'administració i serveis adscrit a centres públics i a òrgans de suport a la tasca docent del DdE del curs corresponent..

El equip directiu vetllarà pel compliment de l'horari del personal d'administració i serveis del centre.

El control d'assistència es durà a terme mitjançant un procediment prèviament establert i comunicat al personal del centre.

El PAS haurà de fixar tant l'entrada com la sortida del centre. En cas de falta d'assistència s'utilitzarà el document del sistema gestió dissenyat a tal efecte. Per qualsevol incidència en el marcatge horari, el PAS haurà de fer arribar la informació a la direcció.

Tal i com diu la normativa (documentació per a l'organització i la gestió dels centres docents) publicada anualment pel DdE, es farà pública una relació de les absències i dels retards corresponents al mes anterior. El llistat d'assistència quedarà exposat i el PAS podrà comprovar la correcció de les dades i, cas d'error, demanar-ne la rectificació. Constarà també, en aquesta relació, la suma acumulada de les absències o dels retards corresponents als mesos anteriors.

El director enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del DdE la relació dels membres del PAS amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, seguint la normativa.

2.3. ALUMNAT

Drets de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat com a protagonistes del procés educatiu té dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

- Participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.

Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat tenen els següents deures:

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe amb puntualitat i respectar els horaris establerts.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la resta de l'alumnat del centre, l'autoritat del professorat i la resta de la comunitat educativa, en l'exercici de la seva activitat.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- L'assistència a classe és obligatòria. La falta d'assistència s'haurà de justificar al tutor/a.
- Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.

L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació i/o confinament.
- En cas de falta d'assistència per vaga, l'alumnat té l'obligació de preocupar-se de recuperar el treballat a classe durant els dies de vaga (si escau).

2.4 FAMÍLIES

Drets i deures de les famílies:

-Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, tenen dret a rebre informació sobre tots els documents reguladors del centre (PEC, NOFC, Projecte de convivència, PGA...); les activitats complementàries les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts; les beques i els ajuts a l'estudi. Tota aquesta informació estarà publicada i actualitzada a la pàgina web del centre.

- A través de la circular d'inici de curs i la web del centre es mantindran informades a les famílies de les assignacions de tutories, calendari de curs, activitats de grups: tant documentacions de processos d'aula (vida d'aula) com fotografies d'activitats complementàries que cada grup realitzi (sortides, colònies, tallers a centre,...).

- Les mares, els pares o els tutors legals tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. A banda dels informes pertinents, es garanteix un mínim d'una reunió presencial amb el tutor o tutora, i es procurarà realitzar aquelles altres que la família sol·licita, sempre que el tutor les consideri pertinents, un cop escoltat l'assumpte pel qual es sol·licita, i sigui possible d'acord amb l'agenda horària del mateix. També es realitzarà un mínim d'una reunió col·lectiva general cada curs. Les famílies tenen el deure d'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills. També tenen el deure de comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que pugui afectar al normal desenvolupament dels seus fills per tal que es pugui procurar el tractament educatiu més adient.

- Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat menor d'edat, tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills (si escau), el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

-El centre ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat, a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

- Altres deures concrets de les famílies són: vetllar per a la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills; comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries; justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el mestre tutor i facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

-És un deure de les famílies seguir els criteris acordats per les autoritzacions de sortides especificats a les NOFC.

- És deure de la família complir els acords establerts a la carta de compromís educatiu, que signaran en entrar en cada etapa educativa. El centre guardarà una còpia i els pares l'original

3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

3.1. CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

3.1.1 Criteris per a la concreció competencial del currículum

El currículum es desenvolupa contemplant els següents criteris:

- Incloure en tots els nivells una part de treball individual que permeti a l'alumne desenvolupar un aprenentatge actiu i adquirir habilitats personals com la constància, l'esforç, la superació, la responsabilitat, etc.
- Incloure en tots els nivells una part d'educació emocional que permeti adquirir habilitats emocionals bàsiques tals com una bona autoestima, confiança, alegria, resiliència, etc.
- Procurar una bona atenció a la diversitat, que permeti que tant els alumnes amb majors dificultats com els alumnes amb capacitats més altes puguin accedir al currículum de forma significativa i funcional.
- Establir diferents metodologies de treball competencial que permetin als alumnes un assoliment satisfactori de les diferents competències bàsiques de cada etapa.
- Incloure el treball cooperatiu com un agent creador de sinergies per a l'aprenentatge i alhora augmentar la cohesió social del centre. A través d'aquestes activitats es volen fomentar valors socials com l'empatia, el respecte i la solidaritat. Aquest treball cooperatiu es procurarà estendre en les activitats d'intercanvi amb altres centres.
- Treballar en estreta relació amb l'entorn, introduint a cada etapa activitats que vinculin els aprenentatges amb l'entorn més proper del poble, la comarca i el país. Es procurarà fer aquest treball conjuntament amb els diferents agents del territori (entitats, associacions, institucions, empreses, etc).
- Es donarà especial rellevància a les activitats de servei comunitari, amb l'objectiu que els nostres alumnes siguin part activa i compromesa de la societat. Per aquest fi, es potenciaran totes aquelles activitats que comportin l'aplicació de la metodologia d'aprenentatge-servei. A mesura que es vagi consolidant el programa de servei comunitari s'anirà estenent la col·laboració tant en associacions del territori com en els diferents ajuntaments de la zona escolar del centre.

Criteris metodològics

El currículum es desenvolupa combinant metodologies de treball individual, de treball cooperatiu i de treball comunitari. En aquest sentit en cada curs es procura treballar diferents activitats a partir de les següents metodologies concretes:

- Dins les activitats de treball individual acadèmic, cada nivell programa aquelles activitats que considera adients per a l'adquisició dels hàbits i tècniques d'estudi adequats. També aquelles tasques que

permeten a l'alumne l'adquisició de destreses i habilitats personals com l'agilitat de càlcul, el raonament matemàtic i científic, l'eficàcia lectora, etc. En aquest sentit el centre preveu la realització d'algunes tasques a casa, seguint el protocol de gradació aprovat pel claustre. Per al desenvolupament ordenat de moltes d'aquestes tasques més acadèmiques i individuals, en les etapes de primària i secundària, es fan servir llibres de text i quaderns de treball com a material de suport curricular.

- Per a programar les activitats d'educació emocional es segueix el pla d'educació emocional del centre que preveu treballar en els següents àmbits: consciència emocional, regulació emocional, autoestima, habilitats socio-emocionals i habilitats per la vida. Activitats destacades en educació emocional són: els programes de resolució de conflictes del centre (racó de la pepa, boca-orella, càrrec empàtic i programa de mediació), les assemblees d'aula, de cicle i de centre i el Pla d'Acció tutorial a l'ESO. Es procurarà una formació permanent del professorat en educació emocional, tasca liderada per la comissió d'educació emocional.

- En la programació d'aula i de centre s'apliquen metodologies de treball competencial. Entre aquestes mesures trobem el treball per projectes, que es realitza a tots els cursos de totes les etapes en projectes concrets, transversals o lligats a una matèria en concret, a primària es programa algun projecte lligat a la matèria de medi natural i social cada trimestre.

- També s'apliquen metodologies competencials concretes de l'àmbit lingüístic tals com el pla d'impuls a la lectura, l'apadrinament lector, el sofà de lectura i el taller de lectura. Dins l'àmbit de l'aprenentatge de diferents llengües s'inclouen metodologies totalment competencials com els intercanvis lingüístics (per carta, videoconferència o presencials) o la pràctica oral amb un/a auxiliar de conversa.

En l'àmbit científic les metodologies de treball competencial es desenvolupen a través de tallers experimentals i de matemàtiques, pràctiques al laboratori, jocs i reptes matemàtics, activitats de natura, etc.

-També donem especial importància a l'àmbit artístic programant diferents activitats competencials com audicions i assistència a diferents representacions musicals i teatrals, participació en programes artístics compartits com la UAP i el Tots dansen, la realització de tallers de teatre, a secundària, i la programació d'un projecte de teatre per a tots els alumnes de 2n d'ESO. Finalment, apliquem altres metodologies de treball competencial en tots els àmbits i en els diferents nivells com les presentacions orals, els treballs en grups cooperatius, l'organització i la participació en les jornades culturals del centre.

- Al llarg de les tres etapes educatives, es programen una gran diversitat d'activitats que vinculen els aprenentatges realitzats amb l'entorn més o menys proper. Per una banda, s'organitzen diverses sortides didàctiques i lúdiques a cada un dels cursos. Des de la comissió pedagògica es vetlla perquè la relació de sortides sigui adient al curs programat i perquè hi hagi una línia de centre d'aquesta programació, i no es repeteixin o es solapin les diferents propostes. A banda d'aquestes sortides, a cada cicle, a partir de cicle mitjà, i a cada nivell, a partir de l'ESO, es programen estades de més d'un dia, en format colònies, intercanvis o viatges. Aquestes estades tenen per finalitat no només la relació amb l'entorn sinó també la millora de la convivència i de la cohesió dels grups. Dins els criteris metodològics de la programació que es fa per mantenir una bona connexió amb l'entorn, també es preveu la participació de diferents

grups en activitats compartides amb altres centres, tals com el Rodajoc, l'Orientolot, la Fira de mates, l'English Day, etc. Totes aquestes activitats, a banda de promoure el treball competencial d'un àmbit concret, faciliten als alumnes del nostre centre la coneixença, la relació i la cooperació amb alumnes d'altres indrets.

- Per garantir que es realitza un treball de servei comunitari organitzat i ben seqüenciat el centre organitza activitats que apliquen metodologies d'aprenentatge-servei. La majoria d'aquestes activitats suposen un treball internivells, compartit entre alumnes de diferents etapes. Algunes de les activitats més consolidades són l'apadrinament lector, l'speaking corner, el sofà de lectura, les castanyeres, etc. A 3r d'ESO es realitza el projecte setmanal de dinamització de patis al llarg de tot el curs. També en aquest sentit d'aprenentatge-servei s'organitzen activitats en què l'alumnat presta un servei a col·lectius de fora el centre com poden ser els avis o els nadons de la llar d'infants. A 4t d'ESO, tots els alumnes realitzen el servei comunitari extern, consistent en la realització d'un mínim de deu hores de treball voluntari fora del centre. També cal 55 que, a nivell organitzatiu, tot el servei comunitari realitzat pels alumnes, dins i fora del centre, és registrat a partir del cinquè curs de Primària. Al finalitzar l'etapa d'ESO se'ls lliura, conjuntament amb l'Ajuntament, un diploma de servei comunitari i un certificat de totes les activitats realitzades.

Per donar compliment a tots aquests criteris metodològics, el docent utilitza diferents estratègies concretes:

- Classe magistral (transmissió de coneixements per activar processos cognitius en l'estudiant).
- Resolució d'exercicis i problemes (exercitar, assajar i posar en pràctica els coneixements previs).
- Aprenentatge basat en problemes (desenvolupar aprenentatges actius a través de la resolució de reptes).
- Estudi de casos (Adquisició d'aprenentatges mitjançant l'anàlisi de casos reals o simulats).
- Aprenentatge basat en projectes (Realització d'un projecte per la resolució d'un problema, aplicant habilitats i coneixements adquirits).
- Aprenentatge cooperatiu (Desenvolupar aprenentatges actius i significatius de forma cooperativa).
- Aprenentatge a partir del joc.
- Contracte didàctic o d'aprenentatge (Treball autònom individual per potenciar la capacitat d'autoaprenentatge).
- Treball autònom grupal (establiment d'objectius compartits i treball grupal pel seu assoliment).
- Treball experimental on s'aprèn a través de la pràctica.
- Aprenentatge-servei.

L'ús d'una o altra d'aquestes estratègies varia segons l'objectiu concret de cada activitat, i queda recollit en les programacions didàctiques de cada curs. Sempre es procura que hi hagi una àmplia varietat d'estratègies pedagògiques utilitzades i que la seva tria sigui intencionada i conscient. Remarcar que es

parteix de les vivències i l'entorn social i cultural de l'alumne i que l'objectiu final és que aquest acabi construint les conclusions del seu propi aprenentatge.

3.2 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DEL TEMPS.

3.2.1 Horari lectiu

El Director ratificarà anualment l'horari tipus dels diferents cursos i grups que s'imparteixen al centre, el qual resta en el moment de l'aprovació d'aquestes NOFC de la següent manera:

A primària: de dilluns a divendres de 9 a 12:30 hores i de 15 a 16:30 hores. L'horari intensiu serà de 9 a 13 hores.

A secundària: de dilluns a divendres de 8:15 a 14:50 hores.

En cas d'alguna esmena, quedarà reflectida a la PGA del curs corresponent.

Pel que fa l'horari programat :

- A Infantil no es fa adaptació gradual a l3 durant els primers dies de curs. Tot i així es deixa oberta aquesta possibilitat si s'ajunten diverses casuístiques que facin preveure que l'atenció personalitzada i acurada vers cada alumne/a es vegi realment compromesa. Aspectes que es tindran en compte: grup molt nombrós (major de 24/25), manca d'espais per a desdoblament, manca de professorat, valoració del professorat de la llar d'infants referent a les característiques del grup, elevat percentatge d'alumnes que no han anat a la llar d'infants, etc.

- A primària les franges són d'una hora, i esbarjo de 30 minuts , algunes es poden ajuntar en blocs d'una hora i mitja (a primera hora del matí o a la tarda). L'horari de migdia s'amplia amb franges de $\frac{3}{4}$ d'hora, pels alumnes que fan suport (PIC). Cada dia hi ha una franja horària de $\frac{1}{2}$ hora dins l'horari lectiu per treballar o la lectura (biblioteca d'aula, apadrinament, lectura col·lectiva de diferents tipologies de textos, lectura en altres llengües...)

- A secundària, es manté l'horari marc de matèries d'una hora seguida, excepte educació física que es programa en blocs de dues hores. Puntualment, quan l'organització d'horaris no permeti una altra opció, es poden programar dues hores seguides d'una mateixa matèria. Al llarg del curs, els horaris previstos es poden flexibilitzar, per acord de l'equip docent, quan alguna activitat o projecte requereixi un temps major a una hora per a la seva realització.

3.2.2.Criteris per a la confecció horaris a ESO

L'equip docent d'ESO ha acordat els següents criteris per a la confecció d'horaris dels grups.

Criteris pedagògics rellevants (horari dels alumnes)

1. Procurar que cap grup tingui més de dues hores de la mateixa matèria a última hora del matí.

2. Procurar que no facin dues hores de la mateixa matèria en un mateix dia, excepte les que tenen 4 hores/setmana (poden coincidir dues hores al mateix dia) i EF i VIP de primer que van en blocs de dues hores.
3. Tenir en compte els condicionants propis de l'oferta educativa que fem: hores de projecte futur, hores d'speaking internivells, sofà de lectura a 2n, servei comunitari.
4. Posar els grups partits de física i química i biologia al mateix dia per rendibilitzar la preparació de les pràctiques.
5. Fer que els grups partits siguin aparellats per matèries per facilitar canvis puntuals d'hores.
6. Facilitar que els alumnes de tecnificació puguin assistir als entrenaments posant, sempre que sigui possible, l'EF, tutoria, alternativa o optatives els dimarts i dijous a última franja
7. Intentar cobrir el màxim d'hores de guàrdia possibles.

criteris d'horari personal per a professors

1. Intentar concentrar en 3 dies l'horari dels professors que estan a mitja jornada i en 4 els que fan 2/3. Si els professors amb reducció volen l'horari compactat (sense forats) no es pot garantir aquests dies lliures. El dia lliure no es pot escollir.
2. Procurar que els horaris quedin el màxim compactats possible (amb el mínims forats) a no ser que a les desiderates es demani que no es tingui en compte aquest punt.
3. Procurar que cap professor tingui totes les primeres o últimes hores del dia.
4. Procurar que cap professor tingui 6 hores de classe en un mateix dia.

criteris per posar les guàrdies

1. Per norma general, i si l'horari de tots ho permet, tothom farà almenys una guàrdia de pati, si és necessari per cobrir, algun professor en farà 3 (els qui tinguin l'horari més compactat). Els membres de l'equip directiu poden no fer guàrdies. Les guàrdies de pati compten com a 30'
Per norma general, i si l'horari de tot el professorat ho permet, tothom farà almenys una guàrdia de pati i un màxim de dues.
2. A secundària es procura no posar guàrdies de pati entre dues hores de classe del professor.
3. Es procura que les guàrdies a primera hora o a última quedin compactades amb l'horari.
4. Si queda algun forat no cobert, es cobrirà ajuntant grups de forma rotativa o de la forma que afecti menys a les matèries impartides.

3.2.3.Funcionament de les guàrdies de professorat

Les funcions del professorat de guàrdia són:

- a. Atendre els grups d'alumnat en cas d'absència d'algun professor/a.
- b. Atendre i controlar l'alumnat als quals no s'ha permès l'entrada a l'aula (secundària)
- c. Atendre les incidències menors que puguin succeir al centre durant l'horari escolar (demanant suport a l'equip directiu o al personal PAS).
- d,. Cas que el professorat absent hagi deixat feina per als seu alumnat, el professorat de guàrdia la lliurarà i informará l'alumnat. En cas que no s'hagi pogut deixar feina, el professorat de guàrdia podrà proposar tasques pròpies als alumnes o deixar-los temps per avançar altres tasques escolars. Per norma general l'alumnat ha de restar a l'aula.
- e. Si passats 10 minuts de l'inici de la classe no ha arribat cap professor/a, el delegat/da del grup ho notificarà al professor/a de guàrdia.
- f. El professorat de guàrdia estarà obligatòriament localitzable a la sala de professorat, llevat que es trobi substituint un/a professor/a absent a l'aula corresponent.
- g. Per a les guàrdies previstes, el cap d'estudis de l'etapa corresponent assignarà quin docent ha de cobrir cada absència.

3.2.4.Entrades, sortides i canvis de classe

- El començament i el final de l'horari de la jornada de cada etapa s'indicaran mitjançant un senyal acústic.
- A l'hora indicada per al començament de cada sessió de classe, el professorat anirà puntualment a l'aula i farà entrar l'alumnat, cas que no estiguin ja a l'interior.
- En els canvis d'hora que no impliquen canvi d'aula, l'alumnat esperarà dins de l'aula fins que el/la professor/a arribi.
- Durant el temps de classe, l'alumnat no pot romandre als passadissos ni altres zones de pas, sense permís explícit del professor.
- En el temps d'esbarjo l'aula romandrà tancada, a no ser que algun professor se'n faci càrrec.
- A l'última hora de classe els/les alumnes han de deixar l'aula endreçada i les finestres tancades. El professor/a vigilarà perquè l'aula estigui endreçada i les finestres tancades i tancarà l'aula.

3.2.5 Temps d'esbarjo

- El centre disposa de patis, que constitueixen un espai per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

- La distribució i horaris d'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs. L'equip directiu vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- Es faran franges horàries d'esbarjo per a les diferents etapes, per tal d'evitar aglomeracions al pati i alhora es pugui gaudir de més tranquil·litat i disposar de més espais per a tot l'alumnat. Els agrupaments seran els següents: Educació Infantil i Cicle Inicial; Cicle Mitjà i Cicle Superior; i tots els cursos de secundària.
- Els alumnes de primària tenen un temps d'esbarjo de 30' cada dia, els de secundària dos franges de 20' cada dia. Els alumnes d'infantil habitualment fan 30' d'esbarjo, tot i que ocasionalment aquest temps es pot ampliar.
- La programació general de centre pot incloure torns de vigilància de patis, que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.
- L'estona d'esbarjo disposa d'una normativa específica per a cada etapa, que es revisa periòdicament.

3.3 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

- A l'Educació Infantil: Per la realització dels agrupaments a I3 es tenen en compte les aportacions de l'equip docent de la Llar d'Infants, procurant que quedin grups equilibrats (es contemplen variables de sexe, data naixement, NESE, alumnes que no han anat mai a llar d'infants, nouvinguts, etc).
- A l'Educació Primària es fan reagrupaments a cada nou Cicle (1r, 3r i 5è) Per a realitzar aquests agrupaments es tenen en compte les valoracions dels tutors del curs anterior (full de traspàs d'informació), els resultats de les avaluacions finals i altres criteris pedagògics, tot procurant que al final de l'escolarització en el centre tot l'alumnat hagi interactuat i conviscut amb tots els seus companys/es.
- A Secundària: Els grups de cada nivell són heterogenis. Quan en un mateix nivell hi ha més d'un grup, el repartiment es fa seguint criteris pedagògics, d'equitat i d'equilibri. Per a la realització d'aquests agrupaments es tindrà molt en compte les valoracions aportades pels tutors del curs anterior. Els diferents agrupaments es mantindran al llarg de l'etapa d'ESO, si bé es podran revisar cada dos anys si es considera adient pel millor funcionament de cada grup.

Per realitzar els nous agrupaments cada canvi de cicle, es tindran en compte els següents criteris:

- Igualtat de gènere (nens-nenes) equilibrat.
- Repartiment alumnes NESE.
- Repartiment alumnes nova incorporació.
- Avinences i incompatibilitats entre alumnes.
- Nivells d'assoliments equilibrats.
- Mirar llistes de cursos anterior (si han estat sempre junts)

Les llistes dels nous grups confeccionats no es donaran a conèixer fins l'inici del nou curs.

L'Assignació del grup A i B, es fa des de l'Equip directiu.

3.4. CRITERIS PER A LA INCLUSIÓ.

L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi d'inclusió, en què es defineixen els criteris d'organització pedagògica que han de facilitar l'atenció educativa de tots els i les alumnes i, en particular, dels que troben més barreres en l'aprenentatge i la participació, tal com estableix el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Els valors de la coeducació i els principis de l'escola inclusiva han de tenir un caràcter permanent i transversal en l'àmbit educatiu. L'atenció educativa als i a les alumnes comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots i cadascun, amb la finalitat d'afavorir-ne el desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

3.4.1. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Són considerats alumnes NESE:

- a) Els alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- b) Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- c) Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- d) Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- e) Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- f) Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

3.4.2. Mesures d'atenció a la diversitat

- Com a mesures d'atenció a la diversitat i suports universals, és a dir accions i pràctiques de caràcter educatiu preventiu i proactiu que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés, garanteixen l'aprenentatge significatiu i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa, el nostre centre preveu: desdoblaments d'educació física, anglès, música, informàtica, treball per racons i ambients a educació infantil, tallers de llengua i matemàtiques, tallers de plàstica. A secundària, desdoblaments de tecnologia, anglès i ciències, oferta d'optatives segons les necessitats, i reforç d'hores de treball de les matèries

instrumentals. L'esmentat treball competencial i l'aprenentatge-servei també es poden contemplar com a mesures òptimes per aquesta atenció a la diversitat de caire més general.

- Per a l'atenció a la diversitat dels alumnes amb més dificultats s'apliquen múltiples estratègies organitzatives i metodològiques. Com a mesures de suport addicionals, és a dir, actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar, dins la mateixa aula, els/les tutors/es donen resposta a la diversitat organitzant activitats multinivell i petites adaptacions curriculars i metodològiques. Segons les necessitats i els recursos humans disponibles, es planifiquen hores de suport educatiu (PIC) a primària i grups de suport a secundària. També a l'Educació Secundària Obligatòria, es porta a terme un projecte de diversificació curricular (Projecte Futur) que permet a alguns alumnes de 3r i 4t d'ESO combinar les hores lectives al centre amb hores de pràctiques en empreses locals. D'aquesta manera, s'evita l'abandonament prematur dels estudis en aquesta etapa i s'ajuda els alumnes amb més dificultats a obtenir el graduat en Educació Secundària Obligatòria. Finalment, des de la CAD es procura fer seguiment, donar orientacions metodològiques i facilitar coordinacions amb diferents professionals externs.

- En casos d'alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge derivades de necessitats educatives acreditades (NESE), s'apliquen mesures i suports intensius, és a dir actuacions educatives extraordinàries que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. En aquests casos, si la Comissió d'Atenció a la Diversitat ho considera necessari, se'ls fa un PI (Pla Individualitzat). També comptem amb serveis especialitzats com atenció CREDAG, servei TEA-TC i assessorament del CRETDIC, vetlladora i si és convenient atenció a domicili.

- Per a l'atenció a la diversitat d'aquells alumnes que presenten més capacitats (altes capacitats o talent acadèmic) el centre aplica també diferents estratègies. A banda de les ja esmentades activitats multinivells, a primària es fa el racó de l'enriquiment (amb propostes concretes d'activitats d'ampliació), també es realitzen tallers concrets d'ampliació, segons la necessitat del grup. A secundària es promou i es coordina la participació dels alumnes en programes específics (Joves i Ciència, Fem més Mates, Campus Pre-Bat, Parlament Científic, Motins...). En aquells casos amb necessitats educatives especials derivades de les altes capacitats es fa, previ assessorament de la CAD, un Pla individualitzat i es poden preveure mesures com l'avançament d'un curs escolar. Finalment, amb la finalitat de donar visibilitat i rellevància als treballs més talentosos, el centre promou la participació d'aquests alumnes en diferents proves (Proves Cangur, proves oficials de nivell de llengua com el First i el Delf) i concursos de diferents àmbits (literaris, artístics, de ciència...).

3.4.3 Plans individualitzats

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures,

actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

El PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- a) Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b) Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Els alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- g) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- i) Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

Elaboració del pla de suport individualitzat

1. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.
2. El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i socio sanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
3. Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAD, o l'òrgan equivalent, aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.

Contingut i avaluació del pla de suport individualitzat

1. El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.
2. Els resultats de l'avaluació de l'alumne que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.
3. El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne.
4. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.
5. El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne, informada la família i amb l'acord de la CAD, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.
6. Es guarda una còpia del PI a l'expedient de l'alumne i una altra (en format digital) a l'apartat de seguiment de l'alumne de la CAD.
7. Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats.

3.5 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS NO LECTIVES DE SUPORT O DE LLEURE EDUCATIU.

3.5.1.Sortides Escolars

El centre té aprovat el següent protocol de sortides escolars.

Programació de les sortides de curs

1. Les sortides es programaran, majoritàriament i sempre que sigui possible, al llarg del mes de maig del curs anterior. Aquesta previsió és necessària per tal de poder calcular el cost aproximat i cobrar-lo a la quota del proper curs a les famílies.
2. Abans de programar les sortides pel proper curs caldrà tenir en compte: que no l'hagin fet en cursos anteriors (taula registre de sortides) i que no estigui programada per a cursos superiors (taula de programació general de sortides)
3. Les sortides de més d'un dia amb cost addicional, es poden cobrar a part de la quota. Aquelles sortides que no afectin a tot el grup classe (per exemple optatives d'ESO) també es podran cobrar a part. Aquest fet serà informat a l'inici de curs.
4. El coordinador de cycle escriurà la previsió de sortides i el seu cost aproximat i la passarà a la secretària, que inclourà el cost a la quota i les portarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

5. Al llarg del curs es poden incloure noves sortides o activitats que no suposin un cost addicional del previst, però caldrà avisar a secretaria per tenir l'aprovació del Consell Escolar.
6. A principi de curs el tutor/a s'assegurarà que tots els alumnes tenen signat el permís de sortides (En cas que algun alumne no en tingui s'informarà a l'Equip Directiu)
7. Els alumnes que no tinguin pagada la quota de material i sortides no podran anar a la sortida. Una setmana abans de l'activitat el tutor o administratiu ho recordaran a les famílies.

Preparació d'una sortida

Quan ja es tingui la sortida programada en concret, caldrà fer diferents passos:

- Encarregar autobús, si és necessari (coordinador de cicle)
- Redactar i fer arribar a les famílies la circular informativa (en paper a infantil i primària, digital a secundària). A infantil i a primària aquesta circular portarà acús de rebut. La circular la redacta, segons el model, el coordinador, el tutor o l'especialista encarregat de la sortida. A secundària l'envia el cap d'estudis que el passarà a les famílies, alumnes i professors implicats.
- Programar professors acompanyants. A primària el cap d'estudis programarà, segons horari, els acompanyants. A secundària l'equip docent fa previsió d'acompanyants. La cap d'estudis posarà les guàrdies oportunes.
- Des de l'equip directiu es farà el seguiment del pagament de quotes dels alumnes (sobretot un cop finalitzat cada termini de pagament).
- Omplir l'informe econòmic, segons el model, i enviar-lo a la secretària. S'haurà d'emplenar abans de la sortida per tal d'informar-la sobre els pagaments i revisar-lo un cop realitzada la sortida per complementar l'apartat d'alumnes absents.
- Si la sortida es programa per tot el grup classe, només se'n podrà excloure algun alumne per motius disciplinaris greus i sempre previ acord amb els caps d'estudis de l'etapa corresponent. El mal comportament en una sortida pot ser motiu d'exclusió de la propera.
- A la sortida caldrà dur la documentació necessària (en tot cas contactes d'emergència dels alumnes) així com una petita farmaciola. Els acompanyants tindran un mitjà de contacte, preferentment el telèfon mòbil, ja sigui el propi o el de l'escola.

Després de la sortida

- A la reunió de cicle o equip docent es farà la valoració de la sortida i si cal modificar-la parcialment o totalment.
- La secretària restarà l'import de la sortida (excepte el cost de l'autobús) a aquells alumnes que hagin justificat la seva absència. Als alumnes que han fet falta injustificada no se'ls retornarà

l'import. L'import a retornar s'acumularà i es retornarà a final de curs o es quedarà de romanent. No es retornarà cap import als alumnes que a final de curs tinguin algun deute amb el centre.

Altres

- Tenim acordat amb l'Ajuntament de Besalú la possibilitat de becar les sortides d'alumnes amb dificultats econòmiques greus (previ informe de serveis socials) . Si el tutor detecta algun cas ho pot comunicar a l'equip directiu.

Normativa sobre acompanyants a les sortides

- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, un cop valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat.
- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests.
- Ràtio màxima d'alumnes/acompanyant:
Segon cicle d'educació infantil: 10/1
Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
Si les activitats es prolonguen més d'un dia, cal modificar les relacions màximes d'alguns ensenyaments, d'acord amb les indicacions següents:
Segon cicle d'educació infantil: 8/1
Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1
- Les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser docents jubilats, o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AFA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu. En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Pel que fa al personal docent i als docents jubilats dels centres públics, les condicions de l'assegurança es poden consultar en el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal". En la resta de casos, l'empresa o entitat ha de disposar de l'assegurança esmentada que cobreixi la seva participació en les sortides com a acompanyants.

- Per a alumnes amb necessitats educatives especials es pot incrementar el nombre d'acompanyants sense que això comporti una càrrega per a les seves famílies.

Normativa sobre viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que l'alumne o alumna disposa prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne o alumna és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un o una agent dels mossos d'esquadra perquè tingui validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

3.5.2. Activitats extraescolars

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars que han de quedar recollides en la programació general anual. Aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no poden comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar a l'alumnat que no hi participi.

A l'inici de cada curs, l'AFA del centre fa una oferta d'activitats complementàries i de lleure educatiu. Aquesta oferta va dirigida a tots els alumnes de l'escola i es realitza en franges de migdia i tarda per primària i només tardes per secundària. La proposta, difusió, programació i seguiment d'aquestes activitats anirà a càrrec de l'AFA, que es coordinarà amb l'equip directiu per a la gestió dels espais. No es podran ocupar espais per activitats extraescolars que, en la mateixa franja horària, siguin necessaris per activitats lectives.

3.6. MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT.

Els mecanismes de coordinació docents es vehiculen a través dels òrgans de coordinació esmentats en el primer apartat d'aquest document (equips de cicle, tutors..).

Per tal de garantir una bona coordinació de l'acció docent es programaran al llarg del curs:

- Reunions setmanals de cicle.
- Una reunió de traspàs d'informació internivells (per cicles).

- Claustres de treball pedagògic.
- Formació de claustre.
- Una o dues sessions d'intercanvi d'experiències.
- Qualsevol altra que es consideri oportuna.

Aquesta coordinació donarà lloc a documents i protocols de funcionament, que un cop acordats a claustre, seran prescriptius. Altres documents i materials de suport són: el full informatiu d'inici de curs, les indicacions pedagògiques de cada cicle, el mapa pedagògic i el blog educatiu.

Correspon a l'equip directiu, i en tot cas al coordinador pedagògic, vetllar perquè aquesta coordinació sigui efectiva i coherent amb el PEC i la PGA.

3.7 MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL.

Per dur a terme l'acció tutorial de forma coordinada i coherent, així com per facilitar orientacions i materials al professorat per portar-la a terme, el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial (PAT).

Com qualsevol altra programació del centre, el PAT ha d'estar seqüenciat temporalment al llarg de l'etapa, del cicle i del curs acadèmic per tal que hi hagi coherència.

Els continguts del PAT són:

- Normativa bàsica
- Concepció de la tutoria al centre.
- Àmbits d'intervenció de la tutoria.
- Programació de les activitats en les sessions amb el grup-classe.
- Fitxes i models d'activitats
- Criteris i model d'avaluació del PAT

A final de curs s'ha d'avaluar tenint en compte uns criteris i amb un model d'avaluació on es valorin les orientacions i els materials emprats.

Són fonamentals les propostes de millora i saber el que ha funcionat i el que no, per tal que sigui un document pràctic.

Els àmbits d'intervenció de la tutoria són tres: l'alumnat, les famílies i el professorat.

Alumnat

Objectius:

- Conèixer l'estructura del grup.
- Dinamitzar el grup
- Responsabilitzar-los en diferents tasques.
- Realitzar sessions de tutoria.

Famílies

Objectius:

- Informar de qüestions generals a la reunió d'inici de curs.
- Realitzar entrevistes individuals.
- Comunicar a través de circulars, notes i escrits a l'agenda o altres aplicacions previstes per aquesta finalitat.

Professorat

Objectius:

- Acordar criteris referents a la gestió de l'aula: deures, normes de conducta, exigència/aprenentatge
- Recollir informacions per les entrevistes.
- Donar informació de l'entrevista amb la família a la resta de l'equip docent.

3.7.1 Pla d'Acció Tutorial a Primària

El PAT a Primària l'elabora cada tutor/a en coordinació amb el seu paral·lel adaptant-ne la programació segons les necessitats que van sorgint a nivell de grup, curs i cicle i basant-se en els blocs de treball d'educació emocional especificats en el Pla d'educació emocional del centre.

A Infantil no fan tutoria específica però ho fan contínuament durant les classes.

Alguns dels temes tractats dins d'aquest Pla d'Acció són: educació emocional, solidaritat, resolució de conflictes, socialització, etc.

A tots els cursos d'Infantil i Primària es segueix el programa "Sigues tu" de la Diputació de Girona.

(Explicació del PAT de Primària: Veure Annex 3 del projecte de Convivència)

3.7.2. Pla d'Acció Tutorial a Secundària

Pel que fa a Secundària el PAT s'elabora a principi de curs i es creen plans de treball per seguir durant el curs. El conformen els blocs d'organització i estudi, educació emocional, TIC, salut, drets humans solidaritat i cooperació i orientació acadèmica.

A tots els cursos d'ESO es segueix el programa "Sigues tu" de la Diputació de Girona.

(Explicació del PAT a ESO: Veure Annex 3 del projecte de Convivència).

3.8 ALTRES MESURES D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

Altres mesures pedagògiques i organitzatives a tenir en compte són:

- Jornada continuada: prèvia aprovació del Consell Escolar, a primària es realitza jornada continuada els últims quinze dies del mes de juny i, a tot el centre, l'últim dia abans de vacances de Nadal i de final de curs.
- Acollida: l'AFA organitza una acollida matinal pels alumnes de primària a partir de les 7.30 del matí. Aquesta acollida es porta a terme a l'espai de menjador.

- Ambients i treball per projectes: en compliment de les noves ordres curriculars, i per enfortir el treball competencial, a educació infantil es treballa per ambients d'aprenentatge i a primària i ESO es fa treball per projectes a tots els cursos.
- Projectes d'innovació: el centre procura participar en un o diversos Projectes d'Innovació proposats pel DdE. En aquests moments participa del Projecte GEP i el Projecte Patrimoni.
- Plataformes de comunicació i gestió: el centre disposa d'una plataforma privada de gestió i comunicació (Additio). Aquesta plataforma serveix tant per a les comunicacions amb les famílies, com pel control d'assistència de l'alumnat, la gestió de menjador, i la programació i avaluació de l'activitat docent. Tots els docents han d'utilitzar aquesta plataforma com a eina de gestió.
- Blog educatiu: el centre té un blog educatiu públic on s'hi recullen totes les reflexions pedagògiques que fonamenten el nostre Projecte educatiu, les entrades són periòdiques. Aquest bloc és liderat i gestionat per l'equip docent, però obert a totes aportacions de la comunitat educativa.
- Dispositius digitals: el centre disposa d'equipament TIC (chromebooks i tauletes) per a tots els cicles de l'etapa. Aquest material serà d'ús compartit, excepte els cursos d'ESO que pot ser d'ús individual, així com per aquells alumnes concrets que no disposin mitjans TIC a casa seva. La gestió del lliurament i el retorn dels dispositius anirà a càrrec del coordinador TIC. En cas d'ocasionar un desperfecte en un aparell TIC l'alumne haurà d'omplir un full d'incidència i el coordinador TIC valorarà si hi ha hagut o no negligència. El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre. Aquesta sanció pot incloure demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica, aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

4. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

4.1. MECANISMES PER A LA INCLUSIÓ, LA COEDUCACIÓ I L'ABORDATGE DE LES VIOLÈNCIES.

El Projecte de convivència (PdC) és l'instrument de gestió que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència. El projecte de convivència és un document viu i canviant, d'acord amb les necessitats del centre, i es pot consultar a la pàgina web.

Dins el Projecte de Convivència es pot llegir el detall del Pla d' Acollida d'Alumnat Nouvingut, de les Mesures de Coeducació, del Pla de Mediació i de la resolució de conflictes. A continuació es presenta un breu resum de cada un d'ells.

4.1.1. Pla d' Acollida d'Alumnat Nouvingut

El Pla d'Acollida és el conjunt d'actuacions que es porten a terme per tal de facilitar l'adaptació a tot l'alumnat que arriba al nostre centre. En especial aquest Pla marcarà les directrius bàsiques per facilitar la incorporació al nostre sistema educatiu dels alumnes arribats d'altres països o que desconeixen la llengua catalana.

Per tal d'assegurar la inclusió de tot l'alumnat, es tindran en compte els següents aspectes:

- a) Les aules s'adaptaran a la diversitat, és a dir, es buscaran estratègies d'aula orientades al tractament de la diversitat. A l'inici de curs, es concretaran els tipus de suport necessaris per tal que els alumnes puguin assolir les competències bàsiques.
- b) Les programacions d'aula contemplaran els diferents nivells de l'alumnat.
- c) S'estudiaran possibles adaptacions en la gestió del temps i de l'espai. Les sessions poden ser de durada variable segons les necessitats de l'alumnat. Es faran Plans Individualitzats a l'alumnat que ho requereixi i seran avaluats segons el seu Pla, tot fent constar a l'expedient que l'avaluació es refereix al PI.
- d) Es potenciarà el treball en equip i cooperatiu tant a nivell de professorat com d'alumnat.
- e) Es fomentarà la col·laboració amb les famílies i els serveis educatius.

El nostre pla d'acollida (que es pot consultar al PdC) preveu una primera rebuda per part de l'equip directiu, una valoració de nivell i historial personal i acadèmic per part de l'orientador o l'EAP, una incorporació pactada en temps i forma a l'aula i un seguiment per part del tutor i la CAD.

4.1.2. Mesures de Coeducació

La coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

La igualtat de gènere fa referència a la necessitat de corregir les discriminacions i valorar les diferències enriquidores dels dos sexes.

La coeducació proporciona tant a l'alumnat, com al professorat i a tota la comunitat educativa, estratègies que poden modificar les relacions de poder, d'abús i de limitacions estereotipades per a cada tipus de situació de diferència social, cultural, de gènere, etc., esdevenint veritables agents de transformació.

Una bona acció coeducadora tant a nivell de centre com d'aula i entorn, és fonamental per prevenir la violència de gènere i LGTBI fòbica, per reduir conductes de risc i per facilitar la detecció prematura de relacions abusives.

Accions a l'aula

- Donem les mateixes oportunitats d'expressió i participació a tot l'alumnat, independentment del gènere.
- Establim la mateixa relació educativa i fomentem les mateixes tasques i responsabilitats en nois i noies.
- Evitem rols o estereotips discriminatoris en el grup o en el joc.
- Utilitzem un llenguatge inclusiu.
- Intervenim de manera específica per tal d'afavorir una igual implicació dels nois i noies.
- Potenciem l'autoestima i la capacitat de lideratge i donem les mateixes oportunitats d'establir relacions de convivència equilibrades.
- Es proposen activitats sobre coeducació en algunes àrees del currículum.
- Es treballa de forma inclusiva el respecte a la diferència, la diversitat cultural...
- Es realitzen tallers i xerrades específiques sobre igualtat i contra la violència de gènere.

Accions al centre

- Tenim en compte el foment de les relacions entre tot l'alumnat.
- Tenim cura d'utilitzar un llenguatge i unes orientacions explícites que facin visibles totes les diversitats, inclosa la de gènere.
- Potenciem la participació de tot l'alumnat, intervenim i fem propostes en igualtat de condicions i d'oportunitats.
- En àmbits de decisió i de màxima responsabilitat, s'intenta, dins de les possibilitats, que hi hagi una representació equilibrada d'homes i dones, alumnat, pares i mares i professorat.
- Formem a la comunitat educativa en coeducació.
- En tota la informació que s'elabora al centre, incloses les informacions que arriben a les famílies, s'utilitza un llenguatge no sexista.

Accions a l'entorn

- Tenim en compte els recursos del territori per educar a favor de la coeducació.
- Ens impliquem en activitats de millora de l'entorn relacionades amb la perspectiva de gènere i participem en esdeveniments culturals organitzats per altres entitats del municipi o comarca.

En cas que es doni alguna situació de discriminació, humiliació, vexació, detecció de relacions abusives o violència de gènere i LGTBI fòbica s'aplicaran els protocols oficials previstos pel DdE per a tals casos ([protocols de convivència](#)).

4.1.3 Educació emocional

El centre disposa d'un pla d'educació emocional on es programen diferents activitats per a cada nivell amb la finalitat de treballar de manera progressiva i gradual aspectes de gestió emocional individual i de relacions interpersonals. L'aplicació i el seguiment d'aquest Pla és una tasca de la Comissió d'Educació Emocional. Es pot consultar el detall del Pla en el PdC.

4.1.4 Pla de Mediació

Al nostre centre, per a la gestió de conflictes, cada etapa té establert un mecanisme concret de resolució. Aquest mecanisme sempre s'inicia aplicant metodologies de mediació. Es comença a cycle inicial amb el racó de la Pepa/Boca-Orella (pensar i parlar), continua a mitjà i superior amb el càrrec empàtic i a superior i ESO, amb el projecte de mediació. Es pot consultar el detall de cada un d'aquests plans al PdC.

Quan hi ha conflictes que no es resolen per mediació s'apliquen els reglaments disciplinaris previstos per a cada etapa (que es poden consultar a la web del centre) i aprovats pel consell escolar.

4.2. REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TELÈFONS INTEL·LIGENTS

En termes generals, el nen o l'adolescent disposa d'un dispositiu mòbil i el porta al centre perquè els seus pares l'adquireixen i en sufraguen els consums. Això comporta una autorització, si més no implícita, del seu ús que és alhora un atorgament de confiança i una invitació a la responsabilitat.

Que els pares adquireixin dispositius mòbils per als seus fills també pressuposa una acceptació tàcita dels seus riscos o inconvenients, tot i que puguin no ser-ne del tot conscients. Els menors de 14 anys han de comptar amb el seu consentiment per facilitar dades personals a tots aquells serveis d'Internet que impliquen identificació de l'usuari, com ara correu electrònic, missatgeria instantània o xarxes socials (article 13 del Reglament que desenvolupa la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal). La responsabilitat del mal ús d'aquests serveis per part de menors de 14 anys recau legalment en els pares o tutors que n'han autoritzat l'ús.

La prohibició total dels dispositius mòbils al centre educatiu per evitar potencials problemàtiques es contradiu amb els objectius curriculars vinculats a l'assoliment de la competència digital, els aprenentatges en general i la capacitat d'aprendre al llarg de la vida. Saber utilitzar responsablement els

dispositius digitals és alhora un contingut curricular i una competència a adquirir, de la qual no es pot privar l'alumnat.

Els alumnes, com a usuaris conscients dels dispositius mòbils, han de conèixer què es pot fer i què no, desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions.

L'exemplaritat del professorat és un component essencial de tota praxi reeixida. L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts. Per tant, normes similars a les que regeixin per a l'alumnat també han de ser assumides pel professorat i les persones presents en el recinte del centre. L'exemple del professorat s'estén a la seva actitud davant la tecnologia, l'ús que en fa i l'impuls que li dona (Indicacions recollides en el Document Aprovat Pel Ple Del Consell Escolar De Catalunya El 4 De Març De 2015).

Tenint en compte aquestes consideracions, en el nostre centre s'estableix un ús limitat i controlat del telèfon mòbil. Les normes al respecte són:

- El telèfon mòbil només es podrà utilitzar dins l'aula, amb el consentiment explícit del professor i per les tasques concretes que s'indiquin. Durant l'esbarjo no és permès l'ús del telèfon mòbil.
- Per a qualsevol tasca que sigui requerit l'ús del telèfon mòbil, el professor ha de preveure una alternativa per aquells alumnes que no en disposin.
- A l'etapa de l'educació primària no està prevista la possibilitat d'utilitzar telèfons mòbils dels alumnes.
- En cas d'ús inadequat del mòbil s'aplicarà la normativa acordada. Si aquest ús és involuntari (no està silenciada) es procedirà a la custòdia de l'aparell a direcció durant l'horari lectiu. En cas de mal ús voluntari (utilització sense el permís corresponent) es procedirà a la custòdia de l'aparell a direcció durant l'horari lectiu i es posarà una falta molt greu (corresponent a tres greus). Si el mal ús suposa, a més, una acció d'injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa o la difusió de dades privades, d'imatges o gravacions de companys, professors o qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís, s'incorre en una falta molt greu directa, i pot suposar l'aplicació de qualsevol de les sancions previstes per la normativa vigent.

4.3. MESURES DE CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR

El centre té un protocol propi pel control de l'absentisme escolar. La finalitat d'aquest document és desenvolupar un marc de referència a partir del qual s'han de concretar i desplegar les actuacions a realitzar pels professionals implicats.

Així mateix, estableix les estructures bàsiques de coordinació en els diferents nivells del territori, a fi de garantir la permanència i la continuïtat amb èxit de tot l'alumnat en el centre educatiu, especialment de l'alumnat que pertany als col·lectius socioculturalment més febles. L'objecte d'aquest protocol és aconseguir la plena escolarització de tots els infants d'entre 6 i 16 anys escolaritzats a Besalú.

Tot i no ser una etapa obligatòria, es creu convenient fer una tasca de prevenció i d'informació des de l'inici de l'escolaritat a 3, ja que els hàbits que s'adquireixen en l'educació infantil són decisius per als comportaments posteriors.

La gestió i el seguiment del protocol es farà a partir de l'estructura de coordinació bàsica següent:

- L'Institut Escola Salvador Vilarrasa (membres de la CAD i tutor corresponent)
- Comissió Tècnica d'Absentisme de la vila de Besalú (Institut Escola, Mossos, Ajuntament i serveis socials).

Aquesta estructura haurà de dimensionar la situació de l'absentisme escolar en el seu àmbit d'actuació, analitzar les dades, identificar les necessitats i fer propostes de millora. Igualment, les actuacions hauran d'estar coordinades en tots els nivells i les comissions donaran suport als centres per aconseguir que els objectius del protocol s'implementin correctament i que els recursos s'organitzin de forma coherent.

Considerem que es produeix absentisme escolar quan els/les alumnes prèviament matriculats, que per la seva edat estan obligats a l'assistència a classe, no ho fan o ho fan irregularment. Per la seva banda es considera falta d'assistència a classe quan la no-assistència no és degudament justificada seguint sempre les indicacions del Departament d'Educació. La justificació que s'accepta com a tal és, en principi, un justificant oficial degudament formalitzat (mèdic, justificant de l'administració en el cas de renovació de DNI, etc.). En el cas d'alguna falta no justificada amb aquest requisit, el/la tutor/a valorarà la justificació presentada per l'alumne/a o la família.

Les categories establertes són les següents:

1. Absentisme puntual o esporàdic: es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de faltes mensuals, sense regularitat mensual.
2. Absentisme moderat: absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.
3. Absentisme regular: absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.
4. Absentisme crònic: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

L'aparició d'absentisme escolar regular en un alumne ha de donar lloc a l'elaboració d'un Pla d'Actuació sobre l'Absentisme (PAA), que assegurarà que les accions que realitzi el centre i les que hagin de realitzar els Serveis Socials i/o altres agents es planifiquen de forma coordinada i es reforcen mútuament.

És convenient que els plans d'actuació individuals es comencin a elaborar en el moment en què es detectin indicadors de risc d'absentisme escolar i, especialment, en casos d'alumnat que acumula un nombre de faltes menor al 25% de les sessions lectives, amb l'objectiu de treballar de forma preventiva. En tot cas, la detecció de casos d'absentisme escolar es produirà quan els i les tutors/es revisin setmanalment el control d'assistència i valorin la justificació de les faltes.

Procediment que es segueix en el PAA:

- El PAA s'iniciarà amb la citació de la família per part del o de la tutor/a i, si escau, del responsable d'absentisme del centre (cap d'estudis de l'etapa) per informar a la família de les faltes i de l'obligatorietat de l'assistència. Si l'absentisme persisteix, el responsable d'absentisme del centre portarà el cas a la CAD.
- Paral·lelament al contacte amb la família i aprofitant la informació que s'obtingui sobre la situació familiar i personal de l'alumne, s'analitzaran els indicadors de risc i la tipologia d'absentisme que ha presentat l'alumne/a amb l'objectiu d'identificar les causes i definir quines accions s'han de realitzar i quins en seran els o les professionals responsables.
- La persona responsable del seguiment dels PAA serà el/la tutor/a o qui s'estableixi per a cada cas.
- S'avaluaran col·lectivament entre tots els professionals implicats els resultats obtinguts en l'aplicació del PAA de forma periòdica i es decidiran les següents mesures a adoptar.
- El centre derivarà els casos no resolts a la Comissió Tècnica i n'informarà la família.
- La Comissió Tècnica donarà entrada a la documentació i n'informarà la família.
- La Comissió Tècnica també considerarà especialment aquests aspectes per elevar un expedient a les instàncies superiors.
- A partir d'aquesta valoració des de la Comissió es pot trametre còpia de l'expedient a la Fiscalia de menors per tal que valori la situació i prengui les mesures legals oportunes.

El protocol d'absentisme recull les funcions específiques dels diferents agents que intervenen en el procés, així com la documentació de seguiment que cal anar omplint durant el mateix.

4.3. NORMATIVA DISCIPLINAR DE PRIMÀRIA

A cycle inicial, per afavorir un bon comportament a l'escola es presta especial atenció a les files, l'atenció, els càrrecs i el respecte. Aquests aspectes es valoren de forma gràfica (gomets), premiant els aspectes positius i reflexionant sobre les possibles millores.

A la resta de cicles, per afavorir el bon comportament dels nostres alumnes s'han establert tres aspectes a tenir en compte:

1. Responsabilitat a casa (deures).
2. Responsabilitat en portar el material necessari.
3. Responsabilitat a classe (treball i comportament). Inclou manca de respecte als companys o professorat, no voler fer una tasca, reiteració en una conducta inapropiada, etc.

Per tal de no deixar acumular incidències, sinó actuar ràpid i amb coordinació amb les famílies per poder resoldre els conflictes o problemes que vagin sorgint, quan un alumne/a no compleixi la responsabilitat en qualsevol dels tres aspectes es portarà un registre de control de les diferents incidències, amb les següents accions:

- a) Quan tingui 3 faltes de material o de deures (1a tanda), el tutor/a farà una nota a casa (agenda o edvoice).
- b) Quan tingui 3 faltes més dels mateixos aspectes (2a tanda), el tutor/a tornarà a informar als pares o tutors.
- c) En cas que es tracti de mal comportament, es podrà aplicar una mesura més severa adient a la situació i a més es podran acordar, entre els mestres del cycle corresponent i l'Equip Directiu, mesures més estrictes que afectin qualsevol de les activitats que es puguin dur a terme a l'escola (no fer alguna activitat lúdica prevista, no anar d'excursió (encara que sigui pedagògica), etc.

Aclariments:

- En cas que un/a alumne/a no faci els deures a casa, si el mestre implicat ho creu convenient, es quedarà a fer aquestes tasques o unes de semblants, a l'hora del pati. Sempre es fa una reflexió del perquè no s'han pogut fer les tasques.
- Les faltes s'acumulen encara que les posin mestres diferents.
- Quan s'acabi el trimestre es tornarà a començar de nou amb una altra llista.
- A cycle superior la llista de faltes de comportament és anual.

4.4.NORMATIVA DISCIPLINAR D'ESO

Esperem dels nostres alumnes que es comportin de forma respectuosa i responsable. Correspon a cada professor prendre les mesures que consideri convenient per procurar que a l'aula hi hagi un ambient de tranquil·litat, respecte i treball.

Quan un alumne no porta els deures, el material o arriba a classe amb retard, si el professor vol que es tingui en compte de forma global (tenint en compte les faltes de totes les matèries), ho anota a la plataforma d'additio.

A partir de l'anotació a la plataforma, els retards i les faltes s'acumulen amb les d'altres matèries i tenen les següents conseqüències:

-Acumulació de 5 faltes de deures, material o retard: es considera una falta LLEU

Pels alumnes que no compleixin amb les normes de convivència s'aplicarà el protocol disciplinari. La finalitat última d'aquest protocol és el de reconduir les males actituds, no simplement la de sancionar. Les incidències d'actitud s'anoten a la plataforma, dins l'apartat de gestor disciplinar.

Protocol disciplinari:

- Cal anotar l'hora de la incidència, la seva gradació (greu/lleu) i l'explicació del motiu. S'entén que en la majoria dels casos entrarem la falta. Però si el professor ja ho penalitza clarament dins la seva matèria, o es tracta d'un cas concret justificat, pot no fer-ho (aquí el criteri és de cada professor).

- Faltes lleus: El professor les anota a la plataforma (GD). Quan s'anota, s'escriu el motiu de la falta. És important que a banda d'anotar-les, el professor parli amb l'alumne i procuri que en sigui ben conscient de què li cal rectificar. El tutor i la família reben un correu d'avís. Les faltes lleus també es poden generar automàticament per acumulació de retards o faltes de deures i material.

- Faltes greus: El procediment és el mateix que en les faltes lleus. També es pot generar automàticament per acumulació de tres faltes lleus. A banda del professor que ha escrit la falta, el tutor hauria de parlar amb l'alumne i amb la família (personalment, per correu o per telèfon).

- Faltes molt greus per acumulació de tres faltes greus: La cap d'estudis gestiona les sancions per acumulació de faltes greus (es proposa a l'equip docent, es parla amb les famílies, es signa document)

- Faltes molt greus directes: En cas de faltes molt greus, l'equip directiu actuarà directament i tan ràpidament com sigui possible. Es parlarà amb l'alumne, la família, i s'acordarà la sanció que correspongui.

Tipificació de les faltes

Faltes lleus

- Acumulació d'avisos a classe, sense rectificació.
- No fer cas a una indicació general (normativa o feta pel professor)
- Escopir a terra.
- Acumulació de cinc retards, cinc faltes de deures o material.
- Una falta greu (per falta de respecte) si posteriorment s'ha fet mediació i s'ha arribat a un acord entre els implicats.

Faltes greus

- Falta de respecte a un company, professor o qualsevol altre membre de la comunitat educativa, en l'àmbit de l'activitat escolar
- Ús inadequat involuntari del mòbil.
- Destrucció de mobiliari o pertinences del centre
- Acumulació de tres faltes lleus.
- Mal comportament en una sortida.
- Reincidència en una falta lleu pel mateix motiu.

Faltes molt greus

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions altres membres de la comunitat educativa.
- Ús inadequat o difusió de dades privades, d'imatges o gravacions de companys, professors o qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís.
- Ús inadequat o sense permís del mòbil.

Sancions

- Ús inadequat del mòbil Involuntari: Custòdia de l'aparell a direcció durant l'horari lectiu Voluntari: Custòdia de l'aparell a direcció durant l'horari lectiu i falta molt greu (corresponent a tres greus).
- Acumulació de 3 faltes greus: Una tarda de treball al centre. (El treball al centre consistirà en una reflexió raonada personalitzada, i una tasca relacionada amb les faltes comeses).
- Acumulació de 6 faltes greus: Expulsat 1 dia a casa i una tarda de treball al centre.
- Acumulació de 9 faltes greus: Expulsat 2 dies a casa i una tarda de treball al centre. Es perd el dret a anar a la sortida lúdica de final de curs.
- Acumulació de 12 faltes greus ; Expulsat 3 dies a casa i una tarda de treball al centre.
- Acumulació de 15 faltes greus : Expulsat 4 dies a casa i una tarda de treball al centre.
- Acumulació de 18 faltes greus: Expulsat 5 dies a casa i una tarda de treball al centre.
- Acumulació de 21 faltes greus: Expulsat de 5 a 15 dies Obertura d'un EXPEDIENT DISCIPLINARI.

- Falta molt greu directe: aplicació d'una de les sancions previstes a la normativa de DdE, segons valoració de l'equip directiu. Aquesta normativa preveu la realització de tasques educadores, la reparació econòmica del dany, la privació d'assistència a qualsevol sortida o activitat extraescolar, la suspensió al dret d'assistir a classe per quinze dies, tres mesos o fins i tot la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
- Responsabilització per danys: L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als tutors/es legals en els termes previstos a la legislació vigent.

Altres Informacions

- La tarda proposada per complir la sanció per acumulació de faltes greus serà la de dimecres (1 cop al mes).
- La cap d'estudis queda exempt (o amb permís per entrar i sortir) de les reunions per vigilar i ajudar a la reflexió dels sancionats. Els professors faran torns per vigilar el compliment de la sanció. Si un alumne no compleix amb la sanció, se li anotarà una falta greu.
- La cap d'estudis actualitzarà el sumatori d'incidències cada deu dies. Comunicarà als tutors quins alumnes han d'anar sancionats. El mateix cap d'estudis ho comunicarà per escrit (edvoice) a les famílies, i es posarà en contacte personalment amb ells (per telèfon o personalment) per parlar de la situació i les mesures que cal aplicar.
- Les sancions que impliquin no assistència a classe es faran constar en un expedient abreujat de reconeixement dels fets. Anirà signat pel director, l'alumne i el/la tutor/a legal. En ell es farà constar el motiu, la sanció i el dia de compliment. Si no hi ha reconeixement, es procedirà al l'inoació d'expedient disciplinari.
- La incoació d'expedient disciplinari, així com la consideració de qualsevol altra mesura correctora es farà d'acord amb les orientacions i la [normativa del DdE](#).
- Quan les sancions comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Als dos mesos sense cap incidència lleu o greu prescriuen les incidències acumulades, sens perjudici del compliment d'aquelles sancions ja imposades.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

4.5. LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència és formada pel director, un mestre/a (orientador o mestra d'educació especial), i un pare/mare (membre del consell escolar o de la junta de l'AFA). El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot. Es poden convidar a les sessions de convivència altres membres de l'equip directiu i altres agents del territori (ajuntament, responsables de salut i serveis socials, mossos d'esquadra, etc).

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.
- b) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- d) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió de convivència es reunirà quan la convoqui el director, i en tot cas, quan un conflicte de disciplina no s'hagi pogut resoldre aplicant el règim disciplinari.

4.6. NORMATIVA DE PATI

4.6.1. Pati d'infantil

Els mestres de l'etapa d'educació infantil han pactat les següents normes de pati:

- Es considera perillós enfilarse a la paret on hi ha les finestres de direcció i sala de professors, és per això que els i les alumnes no s'hi podran enfilarse.
- Cal tenir cura i respectar el material del pati, és per això que:
 - No es podrà jugar amb les cistelles, caixes o contenidors de les joguines

- Es procurarà que s'utilitzi el material correctament sense aixafar-lo, picar fort, etc.
- Quan sigui hora d'entrar, tothom haurà de recollir i endreçar el material en el lloc corresponent.
- Es procurarà que els nens juguin a sorra només dins del pati ballat i el sorral del pati gran.
- Per evitar que ens quedin més basses al pati quan plou, vigilarem de fer tapar els forats que facin els nens/es i que no tapin els embornals.
- Per tenir un millor control dels i les alumnes a l'hora del pati, hem delimitat l'espai de pati que poden utilitzar segons els nivells:
 - I3 jugaran dins els pati ballat on hi ha la "caseta" i el sorral. A partir dels segon trimestre si es considera que estan preparats podran sortir si ho demanen.
 - I4 i I5 poden jugar a l'espai del davant de l'edifici, al lateral asfaltat i al sorral del pati gran, i la pista vella.
 - I4 i I5 també poden entrar a jugar al pati petit però no hi poden entrar a córrer ni a jugar a pilota.
 - Quan el pati petit està inundat o molt moll, tots jugarem a la part on hi ha vorera o a la part menys molla.
- Els alumnes podran accedir als lavabos de dintre de l'edifici de manera controlada.
- L'escala que accedeix a la porta d'emergència s'ha de deixar lliure, per tant no s'hi pot jugar.
- A fora del pati petit, podran sortir: pilotes, camions, carretons i cordes.
- Els alumnes d'I4 i I5, a diferència dels d'I3, podran anar a beure a la font del pati.
- Els alumnes agafaran les joguines que necessitin per jugar, sense llençar les altres per terra ni tampoc endur-se tot el que hi ha als carretons per escampar-ho pel pati.

4.6.2. Pati de primària

La normativa que han de seguir els alumnes durant les hores d'esbarjo és la següent:

- Quan els alumnes de primària són al pati, els alumnes de secundària fan classe, per tant intentaran mantenir tranquil·litat prop dels mòduls on fan classe.
- Cal evitar córrer a la zona del pati d'infantil.

- Cada setmana hi ha un dia de pati sense pilota (dinamització de pati).
- En cas de pluja els alumnes romandran a la seva aula amb el seu tutor.
- Es trauran unes caixes per desar les carmanyoles un cop acabat d'esmorzar, per evitar que els alumnes entrin a les aules.
- Els alumnes de primària no es podran quedar a l'hora del pati, dins de l'aula, a no ser que hi hagi un mestre que se'n faci responsable.

NO ESTÀ PERMÈS:

- Enfilarse a les cistelles de les pistes.
- Fer tombarelles o enfilarse a les baranes.
- Portar pedres, sorra o fang a la pista ja que és perillós pels jugadors.
- Pujar a sobre de les taules de tennis taula.
- Jugar a futbol a la pista vella perquè es poden trencar els vidres de les finestres
- Jugar darrere dels mòduls i a les zones amb jardí.

4.6.3. Pati d'ESO

La normativa de pati d'ESO estableix:

- Els alumnes només poden jugar amb les pilotes d'aula durant el primer pati a tots els camps. Durant el segon pati a la pista vermella només es pot jugar a bàsquet, per evitar cops de pilota als familiars que venen a buscar alumnes de primària.
- A l'hora del pati el professor que surt ha de tancar l'aula amb clau.
- Els professors de guàrdia de pati han de revisar que les aules estiguin tancades i fer la volta pel pati. - Al segon pati cal vigilar el portal d'accés al centre, ja que està obert per la sortida dels alumnes de primària.
- Els alumnes no poden accedir a l'edifici principal sense permís.
- Els lavabos que els alumnes d'ESO poden utilitzar són els dels mòduls d'ESO.
- A l'hora del segon pati, la part de l'edifici està reservada pels alumnes de primària que es queden a menjador.
- En cas de pluja, els alumnes han de sortir de l'aula. Es poden quedar sota el porxo.
- En casos excepcionals es podran quedar a l'aula sota la supervisió i responsabilitat del professorat que els doni permís.
- Quan els alumnes d'ESO són al pati, els alumnes de Primària fan classe, per tant intentaran mantenir tranquil·litat prop dels mòduls on fan classe.

Ús de l'aula en cas de mal temps:

- Es podrà fer ús de l'aula en cas de fort vent; això vol dir quan el vent aixequi pols/sorra o hi hagi perill per les persones.
- També es podrà utilitzar l'aula quan plougui i la pluja sigui tan abundant que no permeti que ens quedem sota el porxo.
- Finalment, els alumnes podran restar a l'aula (només durant el 1r pati) quan la temperatura exterior sigui inferior a 5°C.
- Els professors de guàrdia decideixen si s'obren les aules (en els 3 supòsits esmentats) i seran els encarregats de la vigilància dels espais i de l'aplicació de la normativa.
- Els alumnes restaran cadascú a la seva aula i la porta de les aules ha de quedar oberta per facilitar la vigilància.
- Quan s'utilitzi l'aula cal respectar el material de les companyes i companys i no es pot utilitzar ni el projector ni l'ordinador de l'aula. Tampoc es podrà fer ús del telèfon mòbil durant l'esbarjo.

5. ESPAIS I RECURSOS

5.1 ESPAIS DEL CENTRE

A banda de les aules per a cada curs, el centre disposa d'unes quantes aules específiques:

Aula d'informàtica

El centre disposa d'aula TIC, que és l'espai docent específic de suport quan es necessita equipament informàtic i de robòtica.

El responsable d'aquesta aula és el coordinador/a d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Anualment es realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, s'establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

Gimnàs o sala polivalent

El centre té a disposició l'ús dels espais del pavelló municipal per fer activitats d'educació física, i per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

- El responsable d'aquest espai serà el docent que en cada moment en faci ús.
- El professor/s d'educació física seran els que gestionaran l'equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat (magatzem de gimnàs).
- L'ús d'aquest espai ve regulat per un conveni entre el centre i l'Ajuntament

Aula d'idiomes

El centre disposa d'una aula d'idiomes, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

- Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de llengua estrangera del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura l'inventari especialitzat.
- L'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs.
- Es prioritza l'ús per part dels grups de primària, que necessiten més material específic i visual.

Aula de música

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

- Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de música del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura l'inventari especialitzat.
- L'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs.
- Es prioritza l'ús per part dels grups de primària, ja que els és més complicat el trasllat de material específic.

Laboratori de ciències

El centre disposa d'un laboratori, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge dels coneixements de ciències.

- Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de les àrees de ciències del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura l'inventari especialitzat.
- L'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs.
- Es prioritza l'ús per part dels grups de secundària, ja que les pràctiques periòdiques de laboratori formen part del seu currículum.
- Si un tutor de primària vol utilitzar material de laboratori, ho demanarà a un professor de ciències de secundària, per tal que li pugui donar les indicacions necessàries i ho tingui en compte, si cal, en l'inventari.
- Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'apartat de prevenció de riscos laborals, concretament en l'article 6 sobre Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius, de la normativa d'organització i gestió de centres docents (DOIG) del DdE.

Aula Taller

El centre disposa d'un taller, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge dels coneixements de tecnologia.

- Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de les àrees de tecnologia del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura l'inventari especialitzat.
- L'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs.
- Es prioritza l'ús per part dels grups de secundària, ja que les pràctiques periòdiques de taller formen part del seu currículum.

- Si un tutor de primària vol utilitzar material del taller , ho demanarà a un professor de tecnologia de secundària, per tal que li pugui donar les indicacions necessàries i ho tingui en compte, si cal, en l'inventari.

-Les normes específiques d'ús d'aquest espai estan contingudes a l'apartat de prevenció de riscos laborals, concretament en l'article 6, sobre seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius, de la Normativa d'Organització i Gestió de centres educatius (DOIG) del DdE.

Espai TIC i 3D

El centre disposa d'un espai per custòdia dels ordinadors i el funcionament de les impressores 3D del centre.

-Els responsables d'aquesta aula són els especialistes de les àrees de tecnologia del centre i el coordinador TIC, que gestionaran el seu equipament i tindran cura l'inventari especialitzat.

-L'ús d'aquest espai es farà únicament sota supervisió del professorat responsable.

-Quan no s'utilitza, cal tancar aquest espai amb clau.

Espai ràdio

El centre disposa d'un petit espai per l'equipament de gravació de radio.

-Els responsables d'aquesta aula són els membres de la comissió de radio, que gestionaran el seu equipament i tindran cura l'inventari especialitzat.

-L'ús d'aquest espai forma part de la programació general de cada curs. Es podrà reservar per l'aplicatiu de la pàgina web destinat a tal efecte.

-Excepcionalment s'hi pot fer alguna atenció individualitzada o reforç (quan no hi hagin altres espais disponibles).

Espais del professorat

El centre disposa de dues sales de professors, una a l'edifici i una als mòduls.

- Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat.

- Igualment, es pot utilitzar per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

- La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà la tasca dels docents i serveis educatius.

- Tret de circumstàncies molt excepcionals, no es pot fer classe als espais de professorat.

- Als mòduls d'ESO hi ha tres departaments de treball (ciències, artístic-social i llengües). Cada professor d'ESO té assignat un departament, i un espai en el mateix, on pot desar el seu material i pertinences particulars. Igualment es pot utilitzar el departament per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

Espais per a la gestió

Els espais de què disposa el centre actualment per usos propis de la gestió són el despatx de direcció i el despatx annex . En el primer hi treballa habitualment tot l'equip directiu, i qualsevol membre de la

comunitat s'hi pot dirigir per a qualsevol consulta o aclariment. Quan la porta està tancada s'hi està duent a terme una reunió, cal intentar no interrompre o, en tot cas, trucar a la porta.

L'annex de direcció s'utilitza com espai per l'EAP, reunió de la CAD, consulta oberta, i altres reunions específiques. També és el lloc on es guarden documents de centre i material d'educació especial. Excepcionalment s'hi pot fer alguna atenció individualitzada o reforç (quan no hi hagin altres espais disponibles).

El centre disposa d'un espai de secretaria on hi treballa l'administratiu i és un lloc d'atenció pública per consultes o tràmits administratius. També es disposa d'un espai de reprografia on s'hi ubiquen els conserges.

5.2. SERVEIS ESCOLARS

5.2.1. El menjador escolar

El centre disposa de servei escolar gestionat per l'ajuntament, i que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat, i es revisarà anualment.

Usuaris del servei:

-Poden utilitzar aquest servei els alumnes del centre que ho sol·licitin, així com el professorat i el personal de serveis del centre.

-Els alumnes tindran el deure d'atendre les indicacions dels encarregats de vigilància, dins i fora del menjador, respectar el mobiliari i el material del menjador i abonar regularment, per part dels pares/mares o tutors, les despeses que siguin establertes. En cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes es prendran les mesures adients, segons la normativa vigent establerta pel Departament d'Ensenyament.

-Els alumnes usuaris d'aquest servei no podran sortir del recinte escolar, excepte que els vinguin a buscar els seus pares/mares o representants legals per un assumpte de caire mèdic o urgent, però en cap cas per a realitzar una activitat extraescolar.

Normativa.

-En cas que un alumne/a que utilitza el servei de menjador escolar del centre tingui conductes contràries a les normes o greument perjudicials per a la convivència durant les hores de menjador, se seguiran els següents passos:

- a) Quan es cometi una falta, les monitores els amonestaran i els posaran un creu d'avís.
- b) Quan l'alumne/a tingui 3 creus (faltes), es quedarà durant una setmana fent les tasques que li encomani el tutor/a o els encarregats de menjador. Al mateix temps es farà arribar una nota a la família o tutors legals, notificant el seu mal comportament i informant-los de la sanció que se li ha posat. A la

nota se'ls avisarà que si la seva conducta contrària a les normes establertes continua, se'ls convocarà a una entrevista.

c) Si l'alumne/a continua persistint en el seu mal comportament, s'entrevistarà als familiars o tutors legals i tornarà a fer tasques que li encomani el tutor/a o els encarregats de menjador.

d) Si després de l'entrevista mantinguda no s'observa cap canvi en la seva conducta o continua tenint conductes contràries a la convivència es proposarà l'expulsió temporal, tot seguint la normativa de drets i deures dels alumnes

e) Si després d'aquesta expulsió temporal l'alumne/a reincideix es tornarà a passar el cas a la comissió de convivència proposant-ne l'expulsió definitiva pel que resta de curs.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director.

Al centre hi ha una comissió de menjador formada per representants de l'ajuntament, personal de cuina o monitors, representants de l'AFA, un membre de l'equip directiu i un/a alumne/a. Les funcions d'aquesta són realitzar un seguiment, valoració i aportació de propostes de millora d'aquest servei.

5.2.2.El transport escolar

- El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.

-El centre efectua una proposta de transport escolar col·lectiu als òrgans o ens competents que tinguin encomanada la seva gestió.

-S'informarà al Consell Escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport. Aquest també serà el responsable d'aprovar les mesures necessàries per a garantir aquest bon funcionament.

-El centre col·labora amb el Consell Comarcal en el tràmit, quan sigui el cas, els corresponents ajuts individuals de desplaçament per a l'alumnat.

-Els/les alumnes que utilitzin aquest servei han de romandre dins del recinte escolar des de l'hora d'arribada de l'autocar fins la sortida. Si un dia no es necessita aquest servei cal comunicar-ho a l'escola i/o a la monitora del transport.

5.3. EL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

5.3.1 Recinte i equipament

El recinte escolar està constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar. També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, es presenten les incidències i deficiències a l'ajuntament per aconseguir-ho.

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic. L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

5.3.2. Ús del centre

- Les instal·lacions escolars més enllà del seu ús escolar, poden ser objecte d'un ús social, sense interferir l'activitat docent, que cal fomentar i regular. S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre. L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

- S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

- En aquest institut escola d'educació infantil, primària i secundària, en què l'edifici és patrimoni de la corresponent corporació local, la qual es fa càrrec del seu manteniment, vigilància i conservació, és la mateixa corporació local la que autoritza l'ús social de les instal·lacions.

-Cal garantir la compensació al centre docent si l'activitat autoritzada per la corporació local comporta despeses al centre de manera directa, i en qualsevol cas assegurar el manteniment i la renovació dels equipaments utilitzats.

- L'associació de famílies d'alumnes, les associacions d'alumnes i d'exalumnes del centre, poden realitzar en el centre les seves activitats i programes de formació
- Les administracions, institucions, organismes, associacions, persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre, inclosos els supòsits d'ús per a la realització d'activitats complementàries o extraescolars, són responsables dels danys que hi puguin causar i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions i materials, i d'indemnització per danys a persones i béns aliens. Així mateix, assumeixen totes les responsabilitats derivades de la contractació de personal o serveis de tota mena per dur a terme les actuacions o activitats desenvolupades o impulsades mentre en facin ús, sense que el Departament d'Educació en pugui assumir cap responsabilitat o obligació directa o indirecta.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, la persona física o jurídica, o l'organisme o la institució que utilitza les instal·lacions, equipaments o serveis del centre, o en el seu defecte la corporació local, ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.
- El centre no pot destinar recursos assignats per a la compra de béns o serveis o al funcionament del centre per a fer front a despeses derivades de les autoritzacions d'ús concedides.

5.3.3. Accés al recinte

- L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. El director pot convenir amb l'Ajuntament que el pati quedi obert per a ús públic durant l'horari pactat, més enllà de l'estrictament lectiu. Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones.
- S'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.
- S'obrirà el centre 10' abans i es tancarà 10' després de l'hora d'arribada i sortida. En cas de voler entrar al centre fora de l'horari cal fer-ho pel portal de la farmàcia.

5.3.4. Seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar

Seguretat del recinte

- 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 interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- El centre, i concretament el coordinador de riscos laborals, 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 i altre personal del centre.
- La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Seguretat de l'equipament i material

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.
- El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

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

Salubritat del recinte i instal·lacions

- Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

- La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.
- La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.
- Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.
- El director ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.
- Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.
- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

Salubritat de l'equipament i material

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

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

Salubritat de les activitats

- Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

6. DOCUMENTACIÓ I PROCEDIMENTS

6.1. DOCUMENTS CURRICULARS

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars : el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, els plans individualitzats i els NOFC.

El currículum

- El centre desenvoluparà i completarà el currículum de l'educació infantil, primària i secundària establert pel Govern de la Generalitat.
- El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu.
- Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'etapa d'infantil, primària i secundària, això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació, l'organització de les hores dedicades a cada àrea, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.
- Anualment, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Les programacions didàctiques

- Correspon als equips de cicle elaborar i avaluar les programacions didàctiques en coherència amb el currículum establert i els criteris acordats per al desplegament del currículum en el projecte educatiu de centre, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.
- Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que especifiquen, com a mínim; les competències bàsiques, àrea principal i altres àrees o àmbits que es treballen en el cas de primària i secundària, i les capacitats en el cas del segon cicle d'infantil; els objectius que cal assolir - els continguts que s'han de desenvolupar; les estratègies, situacions i activitats d'aprenentatge que es duren a terme; i el procediment d'avaluació de l'alumnat.
- En les programacions didàctiques del segon cicle de l'educació infantil, tant les àrees com els continguts han de tenir un tractament globalitzat i en l'organització de les activitats s'han de tenir presents els ritmes de joc, treball i descans dels infants.

Els Plans Individualitzats

Quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç o ampliació previstes poden ser insuficients per atendre les necessitats educatives d'un alumne/a, caldrà elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en diferents moments i contextos escolars. El contingut, els responsables de la redacció i aplicació i tot allò relatiu als plans individualitzats està recollit a l'apartat d'inclusió del present document.

Els projectes d'innovació i recerca didàctica

- Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre.
- En tot cas caldrà que el claustre i el Consell Escolar de centre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.
- Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través de les comissions o grups impulsors "ad hoc".
- L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.
- La programació general de centre o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.
- En el moment de redacció d'aquest document el centre participa en el projecte d'innovació GEP , el Projecte Patrimoni i està acreditat com a centre Erasmus+.

6.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ

La legislació vigent estableix que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són els següents:

- El projecte educatiu del centre (PEC) que inclou el projecte lingüístic (PL).
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- El projecte de direcció (PdD).
- La programació general anual (PGA).
- L'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la PGA, recollits en la memòria anual (MA) corresponent.

Els centres públics han de publicar els documents de gestió que es detallen a continuació, de manera accessible, al web del centre i a la resta de sistemes d'informació interns:

- El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL)
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

La resta dels documents han d'estar disponibles per a la comunitat educativa, però no són de caràcter públic, perquè poden contenir dades sensibles.

El projecte educatiu del centre (PEC)

El projecte educatiu del centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. En aquest sentit ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar.

En els centres públics, correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar. El claustre de professors i professores, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Com a institut escola el nostre PEC ha de tenir en compte els criteris següents:

- El projecte educatiu del centre ha de ser únic i coherent amb una visió del centre complet, que doni sentit al període 3-16 anys, a partir de projectes i activitats on interaccioni l'alumnat de diverses edats, tot respectant les especificitats pròpies de les etapes educatives.
- La participació com a estratègia ha de permetre visualitzar el projecte del centre com un document compartit per tota la comunitat educativa.
- Cal establir els diferents rols de l'alumnat de primària i secundària atenent als seus diferents estadis evolutius.
- Cal organitzar interaccions d'aula amb el professorat dels dos cossos docents, atenent a criteris d'especialitat o experiència.
- Cal considerar l'atenció a l'alumnat i a les famílies com un aspecte important i diferencial.
- Cal organitzar el centre amb un únic claustre i treball transversal.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director i directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

El projecte de direcció

El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director o directora seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció que ha presentat la persona candidata. Cada curs el projecte de direcció es concreta mitjançant les programacions generals anuals i s'avalua amb les memòries anuals. Aquests dos documents han de permetre la planificació, el seguiment i l'avaluació anual del projecte a fi d'assolir els objectius formulats i establir un cicle de millora contínua que afavoreix el desenvolupament del centre.

La programació general anual (PGA)

En la programació es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent.

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius. En concret cada cicle proposa un o dos objectius de treball i cada comissió un més.

Correspon al consell escolar del centre avaluar i aprovar la programació general anual. Els directors o directores dels centres públics i els titulars i direccions dels centres privats concertats, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació. El retiment de comptes de la PGeS farà cada curs davant el claustre i el consell escolar.

Cada any s'inclou en la memòria anual, una memòria avaluadora de l'acord que especifiqui el grau d'assoliment dels objectius proposats. El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual. Correspon al claustre de professorat dels centres públics avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual. El director o directora ha de promoure processos participatius per avaluar la programació anual i formular propostes de millora, i n'ha d'informar la comunitat escolar. Per això en el nostre centre es passen enquestes de satisfacció a famílies, alumnes i professors. Aquestes enquestes recullen la valoració dels principals aspectes de la PGA.

7. ALTRES PROCEDIMENTS

7.1. PROCEDIMENT PER COBRIR ABSÈNCIES DE PROFESSORS AMB SUBSTITUCIÓ O SENSE.

En cas d'absència temporal d'un docent:

- El professor que s'absenta ho haurà de comunicar amb la màxima antelació possible al cap d'estudis de l'etapa corresponent, indicant-ne el motiu, la durada aproximada i, si és possible deixant feina preparada per fer durant la seva absència.
- En cas d'absència que requereixi baixa temporal, el docent trametrà una còpia de la baixa, i de la posterior alta, al director per tal que la gestioni.
- Mentre no hi ha substituït nomenat, el cap d'estudis determina com s'han de cobrir les hores vacants i ho comunica als docents afectats (hauran d'aplicar allò especificat en les funcions del professor de guàrdia d'aquest reglament).
- Quan el professor absent retorni al centre, haurà de portar la documentació justificativa i signar l'absència al despatx de direcció.

7.2.PROCEDIMENT PER DEFINIR LLOCS DE TREBALL ESPECÍFICS D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU O EL PROJECTE DE DIRECCIÓ.

- Correspon a la direcció de cada centre públic, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.
- La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a la normativa.
- Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi d'experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.
- La direcció del centre públic intervé en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent.
- La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals.
- Els llocs de treball docent específics, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu, i que es proveeixen per concurs específic de mèrits, han de tenir incorporat al seu contingut funcional aquelles funcions docents específiques, d'entre les següents, que assegurin als seus ocupants estar en condicions, segons correspongui a cada lloc, de:
 - a) Desenvolupar activitats específiques relacionades amb el suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre.
 - b) Assumir responsabilitats docents lligades a un perfil específic, que exigeix una titulació, una formació o una capacitació professional específiques acreditables documentalment i, si escau, amb entrevista o una prova d'idoneïtat.
 - c) Exercir tasques docents que requereixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.

7.3 LA POLÍTICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I DE PROTECCIÓ DE DADES

7.3.1 Tractament de dades personals

Els centres escolars, per a exercir les seves funcions, han de tractar un gran volum de dades personals. El tractament només és lícit si es compleix, almenys, una de les condicions que es detallen a continuació:

- Quan la persona interessada ha donat el seu consentiment.
 - Quan és necessari per executar un contracte o aplicar mesures precontractuals.
 - Per complir una obligació legal.
 - Per protegir interessos vitals de la persona interessada o d'una altra persona física.
 - Per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.
 - Per satisfer interessos legítims perseguits per al responsable del tractament o per un tercer, sempre que no hi prevalguin els interessos o els drets i les llibertats fonamentals de la persona interessada que requereixen la protecció de dades personals, especialment si la persona interessada és un infant. (Aquest paràgraf no s'aplica al tractament efectuat per les autoritats públiques en l'exercici de les seves funcions).
- Les escoles poden tractar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora. Així ho estableix la LOE que habilita el tractament de les dades de l'alumnat amb aquesta finalitat des del moment que l'alumne s'incorpora a l'escola.
- La LOE també habilita l'escola, si escau, perquè cedeixi dades de l'alumnat, com ara del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment cap al nou centre on l'alumne segueixi els seus estudis.
 - Així mateix, la LOE habilita les escoles per al tractament de dades de categories especials, el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació de l'alumnat.
 - Pel que fa a les dades relatives al seu personal, les escoles poden tractar les seves dades sense necessitat del seu consentiment, quan es tracta de dades necessàries per mantenir o complir la relació laboral o administrativa que mantinguin amb el centre.
 - Per a altres casos en què es necessiti tractar les dades amb finalitats diferents a la funció docent i orientadora, com ara la publicació de fotografies al web de l'escola, o el lliurament de dades a cases de colònies, museus o altres establiments que es visitin, es necessita el consentiment del titular de les dades, o del seu representant en el cas de menors. El consentiment ha de ser una manifestació de voluntat per la qual la persona interessada accepta el tractament de les seves dades personals, ja sigui mitjançant una declaració o una clara acció afirmativa.

7.3.2 Dret d'imatge

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables. Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

Aquest consentiment es demana per escrit a principi de cada curs. L'autorització es guarda a l'expedient i el tutor és el responsable de vetllar perquè les imatges dels alumnes que no tinguin dret d'imatge no sigui publicada en cap suport.

El document de consentiment recull explícitament el consentiment d'ús d'imatge a les xarxes socials de l'escola. L'escola ha de ser conscient de la seva responsabilitat en un ús o difusió inapropiat de les imatges de menors. Caldrà que l'escola compti amb el consentiment dels infants o dels seus pares, mares o persones tutores abans de dur a terme qualsevol publicació o difusió de les dades de l'alumnat al web de l'escola o a la intranet de l'escola.

La persona afectada pot revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment, sense efectes retroactius. Abans de donar el seu consentiment s'haurà d'informar a la persona interessada d'aquesta possibilitat. Ha de ser tan fàcil retirar el consentiment com donar-lo.

7.3.3 El deure de secret

El responsable del tractament i totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret respecte d'aquestes dades. En aquest sentit, la LOE estableix que el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels infants i joves o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

Els centres escolars, pel desenvolupament de les seves funcions, necessiten la col·laboració no només del professorat, sinó també de diferents professionals dels àmbits següents: psicologia, pedagogia, logopèdia, educació especial o educació social. Els centres també compten amb personal administratiu i altres serveis auxiliars com ara el de manteniment o el menjador. Tots ells accedeixen o poden accedir en algun moment als sistemes d'informació o documentació que contenen dades de caràcter personal de l'alumnat.

8. DISPOSICIONS FINALS

8.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

8.2. MODIFICACIONS

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

8.3. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

8.4. PUBLICITAT

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través dels mitjans que el centre cregui oportú, perquè arribi a les famílies i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

2. Igualment, es farà arribar a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori aquesta comunitat educativa.

3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

4. Es publicitaran en documents autònoms aquells aspectes més significatius i d'aplicació més usual (reglaments disciplinaris, protocols...) per tal de facilitar el coneixement i l'accés als mateixos. 5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

9. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

[Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

[Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

[Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

[Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)

[Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020)

[Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció

[Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament

[Instrucció 2/2019, de 25 de febrer](#), per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, del 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

[Resolució](#) sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre