



# NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

# ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Marc normatiu .....	5
<b>2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b> .....	<b>6</b>
2.1. Organització pedagògica .....	6
2.2. Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.....	6
2.3. Acords de coresponsabilitat.....	7
2.3. Revisió i actualització del PEC .....	7
<b>3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b> .....	<b>7</b>
3.3. Òrgans unipersonals de direcció.....	7
3.3.1. <i>Equip Directiu</i> .....	7
3.3.2. <i>Director/a</i> .....	7
3.3.3. <i>Caps d'estudis</i> .....	9
3.3.4. <i>Secretari/a</i> .....	11
3.3.5. <i>Coordinador/a pedagògic</i> .....	12
3.4. Òrgans col·legiats de participació .....	13
3.4.1. <i>Consell Escolar</i> .....	13
3.4.2. <i>Composició del consell escolar</i> .....	14
3.4.3. <i>Elecció i renovació dels membres del consell escolar</i> .....	15
3.4.4. <i>Normes de funcionament del consell escolar</i> .....	15
3.4.5. <i>Comissions del consell escolar</i> .....	16
3.4. Claustre del professorat .....	17
3.5.1. <i>Composició del claustre</i> .....	17
3.5.2. <i>Funcions del claustre</i> .....	17
3.5.3. <i>Funcionament del claustre</i> .....	18
3.6. Òrgans unipersonals de coordinació.....	18
3.6.1. <i>Els coordinadors/es de cicle</i> .....	18
3.6.2. <i>El coordinador/a de Riscos Laborals</i> .....	19
3.6.3. <i>El coordinador/a TIC</i> .....	19
3.6.4. <i>El/la coordinador/a de xarxes socials</i> .....	20
3.6.5. <i>El coordinador/a de lingüístic</i> .....	20
3.6.7. <i>COCOBE Coordinador de Convivència i Benestar Emocional</i> .....	21
<b>4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b> .....	<b>22</b>
4.1. Organització del professorat.....	22
4.1.1. <i>Equips docents</i> .....	22
4.1.2. <i>Comissions d'avaluació</i> .....	24
4.1.3. <i>Comissions de treball</i> .....	24
4.1.4. <i>Comissió CAEI</i> .....	25
4.1.5. <i>Comissió social</i> .....	25

4.1.6. Organització de l'alumnat .....	25
4.1.7. Atenció a la diversitat.....	26
4.1.8. Pla Individualitzat (PI).....	26
4.1.9. Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI).....	27
4.1.10 Servei Comunitari .....	28
4.2. Actuacions globalitzades sobre l'alumnat .....	29
4.3. Accions de coordinacions tutorials .....	29
4.4. Docents especialistes .....	30
<b>5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....</b>	<b>31</b>
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals .....	31
5.2. Mesures de promoció de la convivència .....	31
5.2.1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. Mediació escolar .....	32
5.3. Ús i cessió dels dispositius electrònics del centre.....	32
5.3.1. Estratègia Digital de Centre (EDC).....	32
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat .....	33
5.3.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltas molt greus).....	33
5.4. En relació amb les convocatòries de vaga d'estudiants .....	36
<b>6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....</b>	<b>37</b>
6.1. Qüestions generals.....	37
6.2. Informació a les famílies .....	37
6.3. Reunions col·lectives .....	38
6.4. Reunions individuals .....	38
6.5. Informes a les famílies .....	38
6.6. Associació de famílies d'alumnes (AFA) .....	39
6.7. Alumnat i famílies delegades. Consell de participació.....	40
6.8. Carta de compromís i addendes .....	41
<b>7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>41</b>
7.1. Aspecte generals .....	41
7.1.1. Horaris del centre .....	41
7.1.2. Entrades i sortides del centre .....	42
7.1.3. Retards en la recollida dels alumnes .....	43
7.1.4. Visites dels familiars .....	43
7.2. Activitats complementàries i extraescolars .....	43
7.3. Normes durant les classes i vigilància i pautes a l'hora de l'esbarjo .....	44
7.3.1. Control d'assistència i pagaments a través de la plataforma iEduca.....	44
7.3.2. Claus del centre .....	44
7.3.3. Projector del gimnàs.....	44
7.3.4. Lavabos.....	44
7.3.5. Beure de l'aixeta.....	44
7.3.6. Esmorzar a l'aula .....	44
7.3.7. Celebració d'aniversaris.....	45
7.3.8. Temps d'esbarjo.....	45
7.3.9. Normes de convivència als patis.....	45

7.3.10. <i>Pati lectiu</i> .....	46
7.4. Drets i deures de l'alumnat i el professorat.....	46
7.4.1. <i>Docents</i> .....	46
7.4.2. <i>L'alumnat</i> .....	47
7.4.3 <i>Utilització dels recursos materials</i> .....	47
7.4.4. <i>Admissió dels alumnes malalts i dels medicaments</i> .....	50
7.4.5. <i>Actuacions en cas d'accidents</i> .....	50
7.4.6. <i>Seguretat higiene i salut</i> .....	50
7.4.7. <i>Imatge digital del centre</i> .....	52
7.4.8. <i>De les queixes i reclamacions</i> .....	52
7.5. <i>Serveis del centre</i> .....	53
7.6. <i>Gestió econòmica</i> .....	54
7.7. Gestió acadèmica i administrativa .....	55
7.7.1. <i>De la documentació acadèmica – administrativa</i> .....	55
7.7.2. <i>Documents de gestió</i> .....	55
7.7.3. <i>Correspondència</i> .....	56
7.7.4. <i>Documentació: alumnes i famílies</i> .....	56
7.8. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre .....	56
<b>8.DISPOSICIONS FINALS</b> .....	<b>57</b>

En procés de revisió

## 1. INTRODUCCIÓ

En el *Decret 102/2011*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; En el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** i en aquest document quedaran concretades.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

1. Alumnat matriculat al centre fins la seva baixa o cessament.
2. Docents amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
3. Pares/mares o tutors/es legals de l'alumnat.
4. Personal no docent: personal administratiu, conserges, personal de neteja, monitors/es de menjador, vetlladors/es...
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment formin part de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic serà:

1. Els edificis propis de la comunitat escolar i si en algun moment hi ha, les dependències annexes.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat en la seva totalitat o en grups aïllats.

### 1.1. Marc normatiu

- [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Educació Infantil. [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments.
- Educació Primària i Secundària. [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyament de l'educació bàsica.
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres. Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)
- [Decret 279/2006](#), de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

## **2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **2.1. Organització pedagògica**

Per orientar l'organització i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

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

### **2.2. Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC**

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és un document a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les Programacions Generals Anuals (PGA) han de concretar per a un any les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció (PdD).

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

### **2.3. Acords de coresponsabilitat**

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rediment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

### **2.3. Revisió i actualització del PEC**

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

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

## **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

### **3.3. Òrgans unipersonals de direcció**

#### **3.3.1. Equip Directiu**

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, *títol 2, capítol 1* on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: director/a, caps d'estudis i secretari/a i coordinador/a pedagògic quan el centre té a partir de tercer curs de secundària obligatòria.

El director/a podrà nomenar algun altre òrgan unipersonal de direcció si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.

A l'Institut Escola l'Agulla l'equip directiu estarà format per la directora, que el presideix, dos caps d'estudis (Primària i Secundària), la secretària i la coordinadora pedagògica.

L'equip directiu elabora la Programació general anual (PGA), el Projecte educatiu (PEC) i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Seguidament s'especifiquen les funcions de cada òrgan:

#### **3.3.2. Director/a**

- *Articles 142 i 99 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, LEC.*
- *Article 31 del Decret de 3 d'agost, Decret d'autonomia dels centres educatius.*

- *Articles 10, 11 i 12 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, Decret de direcció dels centres públics.*

Entre les seves **funcions** específiques tenim:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de docents.
2. Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació.
4. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, controlar-ne l'assistència al treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
6. Administrar els ingressos, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments, com també procedir a les adquisicions de mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres i retre'n comptes davant de les autoritats corresponents.
7. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
8. Designar els òrgans unipersonals de govern, els tutors/es i els coordinadors/es, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
9. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.
10. Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del Projecte Educatiu de Centre (PEC), que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació, i la de la Programació General Anual (PGA), d'acord amb les directrius i propostes del Consell Escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions de famílies (AFA), com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar al consell escolar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.



11. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona, molt especialment la llar d'infants, com també amb altres institucions de l'entorn.
12. Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
13. Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
14. Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar, i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
15. Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.
16. Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament pel cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics i la normativa vigent.
17. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte pel Departament d'Educació.
18. Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.
19. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals de l'alumnat, i del personal d'administració i serveis.
20. Altres funcions que, per disposicions del Departament d'Educació, siguin atribuïdes als directors/es de centre.

### **3.3.3. Caps d'estudis**

L'Institut Escola l'Agulla té dos caps d'estudis que nomena el director/a per un període no superior al del seu mandat. A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques dels caps d'estudis del centre són:

1. Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament del director/a.
2. 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.

3. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris de l'alumnat i dels docents, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència dels docents i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge.
4. Substituir el director en cas d'absència.
5. Planificar el calendari de curss, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
6. Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO.
7. Tenir cura de: calendaris, substitucions, control d'assistència.
8. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries, si hi ha, i de les proves de competències bàsiques i diagnòstiques.
9. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs, juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
11. Donar suport als diferents coordinadors/es.
12. Dur a terme la gestió d'espais, docents i alumnes del Treball de Síntesi.
13. Vetllar pel compliment de l'horari i actuar en casos d'incompliment d'algun membre de la comunitat educativa.
14. Participar en les jornades informatives sobre Infantil, Primària i Secundària junt amb els altres membres de l'equip directiu.
15. Gestionar les baixes i substitucions dels docents.
16. Coordinar-se amb secretaria per a la matrícula interna i l'externa.
17. Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquestes NOFC.
18. Tenir cura de la convivència escolar i resolució de conflictes i conductes irregulars en tots els àmbits educatius.
19. Tenir cura, conjuntament amb els tutors/es i coordinadors/es de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
20. Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
21. Mantenir-se al dia en el funcionament de *l'Esfer@* (gestió acadèmica).
22. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
23. Presidir la comissió pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre com la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI) i la Comissió Social.

### **3.3.4. Secretari/a**

L'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, concreta les funcions generals del secretari/a.

1. El secretari és nomenat pel director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.
2. En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director/a del centre.
3. Tal com estableix el *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions; també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i de la comissió pedagògica, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i detallin aquestes NOFC.

En el cas de l'Institut Escola L'Agulla es detallen i concreten en els apartats següents:

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director/a. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficial i custodiar-los.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut Escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut Escola, amb el vistiplau del director/a.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Vetllar pel manteniment, conservació i reparació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, quan s'escaigui, d'acord amb les indicacions del director/a i de les disposicions vigents.
7. Elaborar els pressupostos de l'Institut Escola i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
8. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a.

9. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des del centre, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
10. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'Institut Escola.
11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit.
12. Mantenir-se al dia en el funcionament d'*ESFER@* (gestió econòmica).
13. Vetllar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu, per l'adequada selecció i gestió davant de les famílies del material didàctic (llibres de text, de lectura, dossiers, etc.) que el centre sol·licita a les famílies.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3.3.5. Coordinador/a pedagògic**

La coordinació pedagògica és l'òrgan unipersonal de direcció responsable de:

1. Dinamitzar el bon funcionament de tota l'estructura organitzativa de Secundària des del punt de vista acadèmic.
2. Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de Secundària.
3. Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'Acció Tutorial dels cursos d'ESO.
4. Coordinar els equips docents i les reunions de tutors de Secundària.
5. Promoure i vetllar per l'orientació curricular i dels estudis posteriors dels alumnes. L'orientació dels alumnes s'ha de vetllar en tots els nivells impartits al centre educatiu i en són responsables tots els docents que intervenen en el seu procés educatiu.
6. Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells, sobretot dels alumnes de 1r d'ESO amb els de 6è de Primària.
7. Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.
8. Coordinar les activitats escolars reglades així com les activitats escolars complementàries que es duen a terme durant l'horari escolar dels alumnes de Secundària.
9. Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

10. Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al seu desenvolupament curricular com conductual.
11. Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.
12. Organitzar i coordinar, conjuntament amb l'equip directiu, les reunions periòdiques dels diferents òrgans col·legiats del centre.
13. Promoure i vetllar per una adequada relació del centre i la família.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3.4. Òrgans col·legiats de participació**

#### **3.4.1. Consell Escolar**

*Articles 27 i 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, Decret d'autonomia dels centres educatius.*

És l'òrgan de participació col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Les seves funcions queden establertes a l'article 148.3 de la Llei d'educació.

1. Establir les directrius i realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment, com també determinar els procediments necessaris per a la revisió, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre per aquest reglament en relació a la planificació i l'organització docent.
2. Aprovar les normes d'organització i funcionament, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació, com a documents integrats dins del Projecte Educatiu de Centre, avaluar-ne el compliment i fixar els mecanismes de revisió.
3. Conèixer, fer aportacions i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu, i respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre, com també aprovar la memòria anual de final de curs on se'n reculli l'avaluació.
4. Aprovar i avaluar les activitats complementàries i extraescolars i, si s'escau, menjador i transport, o qualsevol altre servei que s'ofereixi a l'alumnat.
5. Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
6. Conèixer les propostes del projecte de direcció dels candidats al càrrec.
7. Aprovar la creació de comissions i òrgans de coordinació del centre, i assignar-los competències, sense perjudici dels ja existents.
8. Concretar el calendari i l'horari escolar del centre, conforme l'Ordre del Departament d'Educació que els regula.

9. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a aquelles conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, d'acord amb les normes d'organització i funcionament, i les normes que regulen els drets i deures de l'alumnat.
10. Analitzar, valorar i revisar les normes de convivència del centre, a fi de detectar-ne les deficiències i millorar els resultats educatius de la seva aplicació.
11. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar, i elaborar-ne un informe per incloure'l a la memòria anual.
12. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i en aquelles accions assistencials a les quals el centre pugui prestar la seva col·laboració.
13. Fixar les directrius per a la col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb finalitats culturals, educatives i socials.
14. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, com també vetllar-ne per la conservació.
15. Analitzar i valorar l'eficàcia en la gestió dels recursos.
16. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, com també els resultats de l'avaluació que en realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe relatiu al funcionament d'aquest.
17. Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per disposició de la normativa vigent.

#### **3.4.2. Composició del consell escolar**

En el *Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; *capítol 3 article 45* es regula la composició del Consell Escolar.

El consell escolar del nostre centre estarà compost pels membres següents:

- a) El/la director/a del centre, que en serà el president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Sis docents elegits pel claustre.
- d) Sis representants dels pares, mares o tutors legals dels alumnes, un dels quals és el representant de l'AFA, designat per la mateixa associació de famílies d'alumnes.
- e) Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- f) Un/a representant del sector PAS.
- g) Un alumne de Secundària escollit pels alumnes d'aquesta etapa.

- h) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

### **3.4.3. Elecció i renovació dels membres del consell escolar**

- En cas de manca de suplents del sector docents, serà el/la docent que porti més anys d'antiguitat al centre.
- En cas de manca de suplents del sector de famílies, serà el familiar delegat/da del nivell més baix, començant pel grup A.
- En cas de manca de suplents del sector d'alumnat, serà el delegat/da de classe del curs més alt.

### **3.4.4. Normes de funcionament del consell escolar**

1. Convoca i presideix el consell escolar del centre el director/a. La convocatòria es realitzarà ordinàriament, almenys amb 2 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessari l'aprovació unànime de tots els assistents. Les reunions de caràcter extraordinari es convocaran amb 24 hores d'antelació.
2. El consell escolar es reunirà ordinàriament cinc cops l'any: a l'inici de curs, durant el primer, el segon i tercer trimestre i al final de curs. Amb caràcter extraordinari es reunirà, sempre que el seu president/a ho consideri oportú, i també a proposta del titular del centre o d'una tercera part dels membres del Consell.
3. El consell quedarà vàlidament constituït quan siguin presents a la reunió, la meitat més un, dels seus components.
4. Les decisions en el sí del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa aplicable determini una altra majoria qualificada.
5. Tots els membres amb dret a vot tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.
6. Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o sigui sol·licitat per un terç dels assistents amb dret a vot.
7. Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell.

8. S'aixecarà acta de cada reunió. L'acta ha d' incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, els assistents, els que han excusat l'assistència, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de les que s'ha demanat constància que constin en acta i els acords adoptats, amb indicació del resultat de les votacions i de les majories que s'han adoptat.

#### **3.4.5. Comissions del consell escolar**

1. Al consell escolar, quan se n'efectuï la constitució inicial o la renovació, es constituïran les comissions: *permanent, econòmica, de convivència i social*.
2. Es constituirà la comissió permanent integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos docents, dos pares, mares o tutors/es legals d'alumnes, que en són membres del consell escolar del centre i un representant de l'alumnat. De la comissió permanent en forma part el secretari/a, amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències de tot el que fa referència al desenvolupament de les activitats del centre. La comissió permanent informarà al consell escolar sobre les matèries tractades, en la següent reunió d'aquest òrgan.

3. Es constituirà la comissió econòmica, que estarà integrada pel director/a, el/la cap d'estudis el secretari/a, el regidor o representant de l'Ajuntament al consell escolar, el representant de l'AFA, dos docents i dos pares, mares o tutors/es legals d'alumnes.

Té la competència de revisar els comptes del centre, menjador i tota activitat que és faci al centre. La comissió econòmica informarà al consell escolar sobre les matèries tractades.

4. Es constituirà la comissió de convivència, que estarà integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos docents i dos pares, mares o tutors/es legals d'alumnes, elegits aquests dos últims pels components del consell escolar dels seus respectius sectors, el/la representant de l'AFA i el/la secretari/a del centre, amb veu i sense vot.

Té la competència en matèria d'aplicació de les normes de convivència i disciplina. La comissió de convivència informarà al consell escolar sobre les matèries tractades.

5. Es constituirà la comissió social que estarà integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos mares o tutor legal d'alumnes, elegits aquests dos últims pels components del consell escolar el/la secretari/a del centre, amb veu i sense vot, el representant de l'ajuntament i la representant de l'AFA .

Té la competència en matèria d'ajuts socials diversos.



### **3.4. Claustre del professorat**

El claustre de docent és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió de l'acció educativa del centre.

#### **3.5.1. Composició del claustre**

El claustre serà presidit pel director/a, i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti serveis docents al centre en aquell moment.

#### **3.5.2. Funcions del claustre**

Les funcions que corresponen al claustre de professors són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació.

- a. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del PEC, que inclou les normes d'organització i funcionament, el projecte lingüístic.
- b. Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, aprovar-los, avaluar-los i decidir-ne les possibles modificacions posteriors.
- c. Fer aportacions a la programació general anual del centre abans de la seva presentació al consell escolar, com també informar per l'elaboració de la memòria de final de curs.
- d. Fer aportacions als criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat.
- e. Fer propostes sobre el pla d'acció tutorial i la utilització de material didàctic, i coordinar les funcions referents a orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- f. Fer aportacions als criteris pedagògics i organitzatius per a l'elaboració dels horaris del professorat.
- g. Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca i la innovació pedagògica.
- h. Fer propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració del pla de formació del professorat del centre, d'acord amb les seves necessitats.
- i. Conèixer el pla d'activitats complementàries i extraescolars.
- j. Elegir els seus representants al consell escolar.
- k. Ser informat de les candidatures a la direcció i dels projectes presentats pels candidats.
- l. Tenir informació periòdica de la situació econòmica del centre.
- m. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i tots els altres mitjans que es considerin adequats.
- n. Conèixer les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.

- o. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'Administració educativa o qualsevol informe referent al seu funcionament.
- p. Col·laborar amb la Inspecció educativa i amb l'Institut d'avaluació i qualitat del sistema educatiu en els plans d'avaluació del centre.
- q. Realitzar el procés d'autoavaluació del centre en els aspectes que són de la seva competència, analitzar el procés d'ensenyament del centre i valorar-lo.

### **3.5.3. Funcionament del claustre**

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres, que hauran d'indicar els temes que s'han d'incloure a l'ordre del dia. En tot cas, seran preceptives, a més, una sessió del claustre al principi del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els components.

## **3.6. Òrgans unipersonals de coordinació**

El Centre disposarà de:

- Coordinadors/es de cicle.
- Coordinador/a de riscos laborals.
- Coordinador/a TIC.
- Coordinador/a de xarxes socials.
- Coordinador/a de lingüístic.
- Coordinador/a del pla català de l'esport.
- Coordinador de Convivència i Benestar Emocional.

### **3.6.1. Els coordinadors/es de cicle**

Les funcions dels coordinadors de cicle són:

1. Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
3. Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.

4. Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
5. Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
6. Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els docents de l'equip de cicle.
7. Responsabilitzar-se d'estendre acta de les reunions i d'elaborar la memòria de final de curs.
8. Aquelles altres funcions que li encomani l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència.

### **3.6.2. El coordinador/a de Riscos Laborals**

Les funcions del coordinadors de riscos laborals són:

1. Mantenir actualitzat el Pla del centre conjuntament amb l'equip directiu.
2. Mantenir actualitzat el Pla d'evacuació i confinament conjuntament amb l'equip directiu.
3. Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació com a mínim d'un simulacre d'evacuació o confinament anualment, donar les instruccions pertinents a tota la comunitat educativa i enviar els resultats al departament de Riscos Laborals del Departament .
4. Revisar i comprar el material sanitari per a totes les farmacioles de l'escola.
5. Donar suport a la direcció per formalitzar i trametre les notificacions d'accident laborals o malalties professionals.
6. Assistir per encàrrec de la direcció del centre a les reunions informatives de riscos laborals.

### **3.6.3. El coordinador/a TIC**

Les funcions del coordinador/a d'informàtica són:

1. Tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre, formant part de la comissió d'estratègia digital.
2. Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar als docents per la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació.
3. Orientar el Claustre, els seminaris i els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en els diverses àrees del currículum.
4. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb l'equip directiu i el servei de manteniment i assistència tècnica.
5. Facilitar la utilització de la pàgina web com a mitjà de comunicació i relació amb les famílies del centre. Mantenir actualitzat el web del centre i atendre les peticions dels docents per publicar-hi informacions.

6. Altres tasques que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC i TAC disponibles.

#### **3.6.4. El/la coordinador/a de xarxes socials**

1. Mantenir actualitzades les xarxes socials del centre (instagram, facebook i twitter) i atendre les peticions dels docents per publicar-hi informacions.
2. Realitzar publicacions amb informacions diverses del centre (festivitats, activitats puntuals, recordatoris...)
3. Desenvolupar una estratègia de xarxes socials alineada amb els objectius educatius i de comunicació del centre.
4. Crear i tenir cura del contingut rellevant i atractiu per a les xarxes socials.
5. Programar publicacions per a mantenir una presència activa i consistent.
6. Col·laborar amb el personal educatiu per a destacar assoliments, esdeveniments i activitats rellevants.
7. Utilitzar eines d'anàlisi per a avaluar el rendiment de les xarxes socials i ajustar l'estratègia segons sigui necessari.
8. Realitzar un seguiment de les tendències i canvis en les plataformes de xarxes socials.

#### **3.6.5. El coordinador/a de lingüístic**

Les funcions del coordinador lingüístic són:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic.
2. Coordinar-se amb l'assessor LIC .
3. Fer propostes a l'equip directiu per potenciar l'ús de la llengua catalana, millorar la didàctica de l'ensenyament de les llengües.
4. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
5. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
6. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
7. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **3.6.6. El coordinador del pla català de l'esport**

Aquesta coordinació la portarà a terme prioritàriament un professor d'Educació Física del centre amb l'ajut, si s'escau, d'un coordinador d'extraescolars d'una empresa externa. Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement de 1 hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions principals són:

1. Sensibilitzar la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.
2. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del Centre.
3. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.
4. Coordinar-se amb les diferents entitats esportives del poble amb què hi hagi una vinculació esportiva.
5. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels practicants.
6. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).
7. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars i fomentar la seva participació.
8. Promoure i coordinar les diferents activitats culturals i esportives organitzades en el centre i especialment: la festa de la castanyada, festa de Nadal, Sant Jordi, Carnestoltes, festa de finals de curs...

### **3.6.7. COCOBE Coordinador de Convivència i Benestar Emocional**

La figura del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre. Les seves funcions són:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

## 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

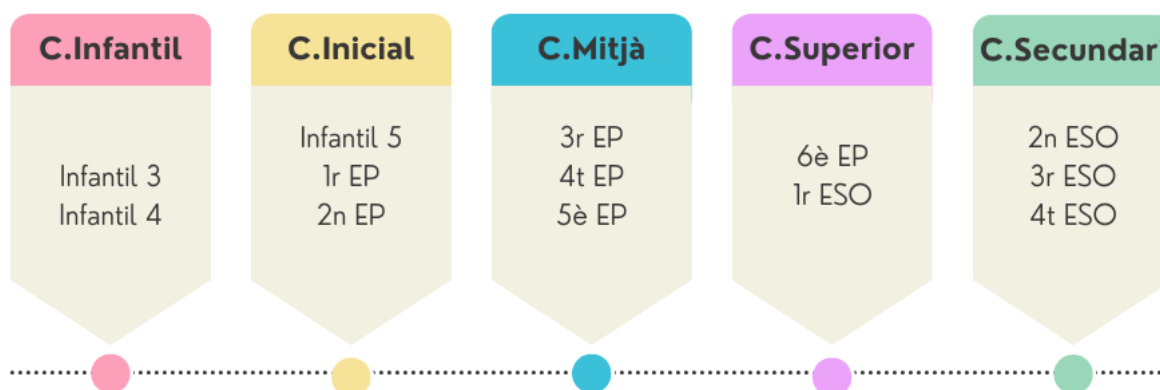
### 4.1. Organització del professorat

#### 4.1.1. Equips docents

Cada cicle està format pels docents que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

A l'Institut Escola l'Agulla hi ha cinc cicles, establerts de la següent manera:



Els equips de cicle es reuneixen periòdicament i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/la coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/la coordinador/a deixarà al drive docents i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Per tal de fomentar la línia de centre entre les tres etapes educatives, s'afavorirà la impartició de docència dels diversos professionals a les diverses etapes educatives que ofereix el centre. Sempre vetllant per tal d'impartir docència majoritàriament en l'etapa que li correspon, segons la normativa vigent.

Les **funcions** dels **equips docents** són:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle al centre, com a criteri prioritari.
2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

- 3.** Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per algun membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- 4.** Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- 5.** Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció.
- 6.** Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del Projecte Curricular de Centre (PCC).
- 7.** 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.
- 8.** 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.
- 9.** Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada.
- 10.** 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.
- 11.** Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnat.
- 12.** Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries...
- 13.** Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- 14.** 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.
- 15.** Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- 16.** Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- 17.** Acollir al professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament al centre.

#### **4.1.2. Comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els docents que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o un membre de l'equip directiu. Es reuniran com a mínim un cop al trimestre. El/la tutora actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà 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 docents. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle 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 cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Les **funcions** de les **comissions d'avaluació** seran:

1. Analitzar el grup i el seu funcionament.
2. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
3. Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
4. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
5. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
6. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de repetició".
7. 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.

#### **4.1.3. Comissions de treball**

L'Institut Escola l'Agulla compta amb diverses comissions i grups dedicats a diferents àmbits de gestió i millora del centre. Algunes de les principals comissions inclouen la Comissió de Currículum, que, entre altres, reelabora el model d'informe de notes seguint les indicacions del Currículum d'educació bàsica; la Comissió Digital, responsable de l'Estratègia Digital de Centre i altres objectius relacionats



amb comunicació i acollida; la Comissió de Convivència i Mediació, impulsant serveis de mediació i activitats centrades en igualtat i respecte; la Comissió Escola Verda, fomentant pràctiques ecològiques i organitzant esdeveniments amb altres Escoles Verdes; la Comissió de Festes, encarregada de les activitats festives i la cohesió de claustre; la Comissió de Pati, gestionant les activitats i organitzant el pati lectiu; la Comissió MUFPS, dedicada a la formació i participació en el projecte MUFPS; i el Grup Impulsor ULAE, encarregat de la formació en Usos Lingüístics en l'àmbit educatiu i la seva implementació al clau.

#### **4.1.4. Comissió CAEI**

Formada per un membre de l'equip directiu, pels docents d'educació especial, orientadors, tècnic d'educació especial, docent d'aula d'acollida i tutors/es de la SIEI. Així mateix, però no en totes les sessions de reunió, assisteix la psicopedagoga de l'EAP.

La CAEI es reuneix setmanalment.

#### **4.1.5. Comissió social**

Formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, i educador/a social de l'ajuntament / consell comarcal.

#### **4.1.6. Organització de l'alumnat**

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

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

- a. Nombre total d'alumnes
- b. Nombre de nens i nenes
- c. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)

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

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumnat. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es podran barrejar els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts *a*, *b* i *c*, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que en acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

L'alumnat de cicle inicial i mitjà es barreja per fer el taller de plàstica per preferència de l'alumnat en funció dels tallers.

#### **4.1.7. Atenció a la diversitat**

Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en grups reduïts i s'adaptaran d'activitats, continguts i/o objectius.

Es faran modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de Primària i Secundària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un Pla Individualitzat (PI).

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, el centre disposa de dues dotacions de SIEI, una a Primària i altra a Secundària.

La distribució de les hores de reforç que duran a terme professorat de primària i infantil es farà atenent els següents criteris:

- a. Quantitat d'alumnes de cada classe.
- b. Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- c. Priorització als nivells educatius inferiors.

#### **4.1.8. Pla Individualitzat (PI)**

L'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI) s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor/a, o d'un altre docent si identifiquen que, per al progrés d'un alumne/a, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general. En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog de l'EAP que farà arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la

col·laboració dels docents, del referent de diversitat, del tutor/a de la SIEI i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar trimestralment, i valorar-ne el seguiment i adequació a l'evolució de l'aprenentatge per part de l'alumnat. Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que amb les mesures de suport ordinàries tenen dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos.

L'elaboració d'una adaptació curricular es farà per a alumnes que puguin presentar les següents situacions:

1. Alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries.
2. Alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH...)
3. Alumnes amb unes condicions socials i culturals desfavorides.
4. Alumnes de famílies de risc d'exclusió social.
5. Altres causes que l'equip docent consideri rellevants.

Es tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

#### **4.1.9. Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI)**

La SIEI és un recurs organitzatiu d'atenció als alumnes que presenten NEE susceptibles de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari.

L'alumnat SIEI tindran de referència una aula ordinària on hi faran totes les assignatures amb docents de suport a l'aula i hauran de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tots els alumnes del centre. L'adscripció d'aquests alumnes es farà a un dels grups ordinaris en funció dels criteris educatius que s'apliquin, sigui el nivell d'aprenentatge assolit, sigui el conjunt de necessitats educatives a satisfer i, en menor mesura, la seva edat cronològica. Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge s'hauran de preveure adaptacions i els corresponents PI que hauran de ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquests alumnes.

El tutor/a del grup classe i el tutor/a de la SIEI treballaran plegats i faran conjuntament les entrevistes amb els pares, mares o tutors/es legals, amb els psicòlegs, logopedes i/o psiquiatres externs..., que concretarà amb la col·laboració de l'EAP, l'atenció d'aquests alumnes en el marc de la CAEI.

L'avaluació d'aquests alumnes es farà a partir de la informació de les àrees aportada a la junta d'avaluació per part de tots els professionals que hi han intervingut directament, dels programes individualitzats i de l'evolució dels aprenentatges.

El perfil de l'alumnat de la SIEI de l'Institut Escola l'Agulla segueix els següents paràmetres:

- Discapacitat intel·lectual lleu (DIL)
- Discapacitat intel·lectual mitja o moderat (DIM)
- Discapacitat auditiva profunda
- Trastorn de la conducta greu
- TEA (trastorn de l'espectre autista)
- Trastorn psicòtic
- Retard en el desenvolupament sense etiologia clara

L'EAP ha d'elaborar el dictamen d'escolarització. Els professionals assignats a les SIEI centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

#### **4.1.10 Servei Comunitari**

D'acord amb l'article 79.1 e) de la Llei d'educació, el Departament d'Educació posa en marxa el Servei comunitari per a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, amb la finalitat de garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania, i posin en joc els seus coneixements i capacitats al servei de la comunitat.

Els aprenentatges que s'adquireixen a través del Servei comunitari encaixen en l'adquisició de la competència social i ciutadana. Aquesta competència pretén que l'alumnat compregui la realitat social en què viu, cooperi, convisqui i exerciti de forma activa la ciutadania democràtica en una societat plural, i es comprometi a contribuir a la seva millora, mantenint una actitud crítica, constructiva, solidària i responsable, davant el compliment dels drets i obligacions cívics.

Els **objectius** del **Servei comunitari** són:

- Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.

- Donar a conèixer a l'alumnat i les seves famílies la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació dels joves.
- Promoure el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- Donar una resposta educativa a les necessitats emergents de l'entorn escolar.
- Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caire social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.

Des del centre organitzem les hores de dedicació al Servei comunitari al llarg del curs, seguint la normativa i tenint en compte que:

- La dedicació al Servei comunitari és de 20 hores, de les quals 10, com a mínim, es dediquen a desenvolupar accions de servei actiu a la comunitat.
- Les hores de servei a la comunitat es realitzen fora de l'horari lectiu. Excepcionalment es poden realitzar dins l'horari lectiu.

L'Institut d'Educació (IE) l'Agulla posa a disposició diversos serveis comunitaris amb l'objectiu de cobrir una àmplia gamma de sectors d'interès per als estudiants, com l'esport, la natura i la cultura. Mitjançant col·laboracions establertes amb diverses entitats, com l'Ajuntament municipal, l'associació mediambiental la Sínia, el Pla Català de l'Esport i la Fundació en Xarxa, es formalitzen regularment els convenis necessaris per dur a terme aquest servei de consciència social

#### **4.2. Actuacions globalitzades sobre l'alumnat**

Qualsevol docent del centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre.

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

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

#### **4.3. Accions de coordinacions tutorialis**

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els docents integrants del claustre poden exercir les funcions de docent tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un **docent 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.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares, mares, tutor/es legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares, tutors/es legals 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. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/la cap d'estudis i el nomenament i cessament dels tutors correspon al director/a. Aquest nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a de l'Institut Escola pot deixar sense efecte el nomenament del docent 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 docents tutors, el/la director/a n'informa al consell escolar del centre.

#### **4.4. Docents especialistes**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als docents que disposin de l'especialitat corresponent a Primària i Infantil. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a docents no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació, experiència i competència a Infantil i Primària.

Els especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els docents tutors, referents de diversitat i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció a l'alumnat per part dels docents especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb els docents tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les **funcions** dels **especialistes** són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes atenent les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la docent no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició del docent.

## **5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

### **5.2. Mesures de promoció de la convivència**

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, el centre acorda treballar:

- a. Pla d'hàbits on es recullen els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- b. Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

### **5.2.1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. Mediació escolar**

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

La Comissió de convivència i mediació escolar és un òrgan format per un grup de treball de docents que té per objectius vetllar per una convivència positiva al centre i la coeducació, així com gestionar els conflictes que puguin sorgir i oferir un servei de resolució de conflictes.

## **5.3. Ús i cessió dels dispositius electrònics del centre**

### **5.3.1. Estratègia Digital de Centre (EDC)**

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya, que té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals de l'alumnat, s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat perquè en puguin fer ús durant el curs, sempre que la família ho sol·liciti per escrit.

En el cas de l'Institut Escola l'Agulla se cedeix a l'alumnat de Cicle Superior i Secundari quan la família ho demana (de 6è de Primària a 4t d'ESO). L'ordinador *chromebook* i carregador es lliura a l'alumnat un cop es notifica a la família les condicions del préstec. Aquest document vetlla per un bon ús de l'aparell i detalla les pautes i compromisos a seguir.

Cal tenir en compte els següents **compromisos del contracte**:

#### **Com a alumne i família:**

- L'alumnat i família són responsables de mantenir l'ordinador en bon estat al llarg de tot el curs. El centre pot demanar diversos punts de control durant el curs si ho considera adient. El centre tindrà la facultat de decidir si durant l'estiu l'ordinador es retorna al centre o queda amb possessió de l'alumne/a.
- En el moment que marxi del centre, quan es requereixi, s'haurà de retornar l'ordinador en perfecte estat.
- No es pot modificar l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.) En cas de modificació, es prendran les mesures oportunes per corregir cada situació.
- L'incompliment d'aquests compromisos poden conduir a algun tipus de sanció.
- L'ordinador no és en propietat, sinó que es deixa en préstec per part del centre.



En cas de pèrdua, robatori o trencament, s'envia una petició al servei tècnic del Departament. Generalment s'autoritza el canvi d'ordinador, però mentre no arribi el de substitució, no s'entregarà un nou ordinador a l'alumne/a. En cas que hi hagi qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia, serà la família qui haurà de fer-se càrrec de les reparacions o de pagar la sanció que correspongui segons el desperfecte i el preu del mercat.

En cas de pèrdua o desperfectes del carregador, és l'alumne/família qui l'ha de reposar comprant-ne un de nou.

En cas que alguna família no vulgui que el seu fill faci ús d'aquest servei, ho ha de comunicar a la direcció del centre i ha de retornar l'ordinador.

#### **Com a docents:**

El Departament també facilita un dispositiu a tots els docents que ho requereixin. Aquest ordinador i carregador en préstec segueixen les mateixes condicions detallades anteriorment.

#### **Relotges digitals**

No està permès al centre l'ús de rellotges digitals que poden capturar imatge i/o veu. En cas de pèrdua/robatori el centre no se'n fa responsable.

### **5.3. Règim disciplinari de l'alumnat**

#### **5.3.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes molt greus)**

- **Conductes sancionables (art. 37.3 LEC)**
  - a. Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
  - c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

- e. L'ús de dispositius mòbils al centre escolar està prohibit, excepte en aquelles activitats escolars que ho requereixin. Els alumnes de secundària que portin mòbil han de tenir-lo apagat i fora de la vista. En cas que un docent vegi un alumne/a amb el mòbil, li retirarà. Durant les hores lectives d'una setmana, quedarà custodiat al despatx de direcció.
- f. L'ús indegut del mòbil (parlar, fer fotografies, gravacions, jugar...) en tot el recinte escolar tan a l'edifici com a les zones d'esbarjo, en tot moment en que l'alumne romangui al centre està prohibit.
- g. En cas de pèrdua/robatori dels dispositius mòbils, el centre no es fa responsable.

- **Sancions imposables (art. 37.3 LEC)**

Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre.

- **Competències per imposar sancions (art. 25 Decret 102/2010)**

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

- **Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)**

Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

- **Graduació de les sancions. Criteris. (art. 24.3 i 4 Decret 102)**

Es tindran en compte:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g) Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

- **Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 D102)**

La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la direcció del centre.

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

### **5.3.2. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus i lleus)**

- **Conductes sancionables**

- a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Actes d'indisciplina.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC.
- f) Ús del mòbil durant la jornada lectiva i les zones d'esbarjo del menjador.

- **Sancions imposables**

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010).

- Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.
- Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.
- Incidència escrita a l'aplicatiu *iEduca*.
- Realització de tasques educadores en horari lectiu o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en sortides o complementàries del centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió temporal del dret d'assistència a determinades classes. Durant aquest període l'alumnat romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- **Competència per imposar les sancions.**

Qualsevol docent pot, i ha d'annotar les faltes que observi al centre (*iEduca*), tot informant-ne al tutor/a de l'alumne/a.

- **Graduació de les sancions.**

- Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.

- **Garanties i procediment en la correcció de les faltes.**

Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit als familiars immediatament en els altres casos, ho farà cada 5 faltes.

Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix *iEduca*, així com la sanció imposada.

#### **5.4. En relació amb les convocatòries de vaga d'estudiants**

En relació amb les convocatòries de no assistència al centre, cal considerar:

1. Segons el *Decret 39/2008* de 4 d'abril, les decisions col·lectives d'inassistència es poden produir a partir de 3r d'ESO. Per això no es convoca a la vaga l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.
2. La vaga és un dret dels treballadors, però la normativa vigent estableix que els alumnes de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius tenen dret a reunir-se i a decidir col·lectivament la inassistència a classe durant una jornada de vaga d'estudiants convocada legalment. En aquest cas, el centre considerarà les faltes com absències justificades, sempre que prèviament els pares o tutors legals ho hagin autoritzat (*Llei orgànica 8/1985*, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació. *Article 8 i Decret 102/2010*, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres. *Article 24*).
3. Al signar l'autorització, els pares, mares, tutors/es legals assumeixen la responsabilitat i eximeixen el centre de qualsevol circumstància que pugui afectar l'alumnat durant una d'aquestes jornades en què no ha assistit al centre.

4. Les vagues són convocades pels diversos sindicats d'estudiants, i el personal docent i no docent del centre no hi té res a veure. En cap cas l'institut escola es posiciona sobre els motius de la vaga convocada ni pren part en cap dels seus aspectes organitzatius.
5. Cal considerar que la decisió de fer vaga és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual els docents no tenen obligació de modificar la seva programació d'aula per a aquell dia.
6. Aquells exàmens o activitats d'avaluació programades abans de la convocatòria de no assistència al centre, no canviaran de data per aquell motiu i no es realitzarà altre dia.
7. Els representants de 3r i 4t d'ESO de comú acord hauran de sol·licitar el dret de no assistència al centre a la Direcció mitjançant un correu electrònic, com a mínim 48 hores abans de la convocatòria. Serà la Direcció del centre qui autoritzarà o no aquesta sol·licitud.
8. La direcció del centre haurà d'informar les famílies de la convocatòria amb un correu electrònic i/o a través de la plataforma d'*iEduca* i les famílies hauran d'autoritzar als seus fills/es responent el correu electrònic o per la plataforma la *No assistència del seu fill/a* al centre.

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

### **6.1. Qüestions generals**

L'Institut Escola l'Agulla és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

### **6.2. Informació a les famílies**

La família juga un paper clau en l'educació dels infants i esdevé el principal agent de la seva socialització primària, en la qual la vinculació afectiva amb els progenitors és essencial per a la identificació de l'infant amb aquests i per al desenvolupament d'un bon procés d'aprenentatge.

Les famílies, abans de l'entrada de l'infant al centre, tenen dret a que se'ls expliqui el PEC i les directrius del centre. És el director/a qui explica als familiars els objectius i la missió del centre.

### **6.3. Reunions col·lectives**

A l'inici de l'escolaritat es realitzarà una reunió amb totes les famílies, on s'explicarà el funcionament del centre de forma general. Equip directiu i tutors/es en seran els responsables de dur-les a terme.

A l'inici de cada curs, els tutors/es, faran, juntament amb l'equip directiu, una reunió col·lectiva amb les famílies on explicaran els objectius del curs i activitats generals que es duran a terme.

### **6.4. Reunions individuals**

A l'inici de l'escolaritat, abans d'iniciar-se el curs, els tutors/es tindran una entrevista amb les famílies amb l'objectiu de conèixer millor a l'alumne.

Els tutors/es tindran una reunió mínima abans que s'acabi el segon trimestre amb les famílies. L'objectiu és el seguiment de l'alumne/a i propostes de millora per ambdues parts.

Les hores de reunió de les famílies amb els docents les marcarà la direcció i les deixarà establertes per tot el curs.

Les famílies que no assisteixen a les entrevistes en l'horari marcat, sense justificar abans de la reunió, la no assistència, passaran al final de la llista que té el tutor/a.

Les famílies poden demanar per escrit tantes vegades com creguin oportú una reunió amb un professor. Aquestes reunions individuals es realitzaran dins el recinte escolar, en cas d'impediment de fer-ho al recinte escolar cal demanar autorització a l'Equip Directiu per fer-la fora d'aquest i en horari de dilluns a divendres.

A cada entrevista s'aixecarà una acta, signada pels assistents, a final de curs s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

### **6.5. Informes a les famílies**

Al segon cicle de l'Educació Infantil hi hauran els següents informes:

- I3 i I4 dos informes qualitatiu. Un s'entregarà al mes de febrer i l'altre al mes de juny.  
A I3 es fa també un informe d'adaptació en acabar el primer trimestre.
- I5 tres informes qualitatiu que coincidiran amb l'acabament dels tres trimestres naturals.

Organització i redacció dels informes en Educació Infantil:

- a. S'organitzen en quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil i aquests en les seves competències específiques.
  - Eix 1: Un infant que creix amb autonomia i confiança.
    - 1.1 Coneixement i domini del cos.

- 1.2 Emocions.
  - 1.3 Espai, temps i vida quotidiana.
  - 1.4 Normes i hàbits.
  - Eix 2: Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.
    - 2.1 Comunicació.
    - 2.2 Expressió mitjançant diferents llenguatges.
  - Eix 3: Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.
    - 3.1 Raonament matemàtic.
    - 3.2 Raonament científic.
    - 3.3 Elements naturals i sostenibilitat.
  - Eix 4: Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.
    - 4.1 La vida amb els altres.
    - 4.2 Interacció social i cultural en l'entorn.
- b.** Tots els informes de l'etapa, excepte el d'adaptació, segueixen la mateixa línia:
1. Cadascun dels eixos es valora emprant els ítems *gens, poc, bastant i molt*.
  2. Les competències es valoren qualitativament amb unes observacions escrites.
  3. L'informe d'adaptació compta amb valoracions qualitatives escrites donant resposta als següents àmbits:
    - L'adaptació al centre.
    - Hàbits d'autonomia.
    - Les relacions entre els iguals i els adults.
    - Curiositat i implicació en les situacions d'aprenentatge.

## **6.6. Associació de famílies d'alumnes (AFA)**

Els familiars tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

Les seves finalitats són:

1. Assistir als pares, mares o tutors/es en tot el que puguin necessitar ( i que formi part de les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
2. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

3. Promoure la participació dels pares, mares, tutors/es legals de l'alumnat en la gestió del centre.
4. L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar.
5. L'AFA pot utilitzar la cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
6. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

### **6.7. Alumnat i famílies delegades. Consell de participació**

Per potenciar la participació de l'alumnat i famílies en el funcionament del centre, des d'15 cada grup-classe escollirà un alumne/a que en serà el/la delegat/da. A totes les etapes hi haurà un pare/mare delegat/da.

El consell de delegats el formaran els alumnes o familiars delegats d'aula i el/la director/a i el/la cap d'estudis. Es reuniran periòdicament, per separat alumnes de pares, amb el/la director/a i el/la cap d'estudis del centre, en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes... Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i els docents o la direcció i les famílies.

Les funcions de l'alumnat i famílies delegades són:

1. Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
2. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula o centre al professorat a través del tutor/a.
3. Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys i famílies en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
4. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades (en el cas de l'alumnat).
5. Ajudar en la resolució de petits conflictes.
6. Vetllar per l'ordre de la classe i el centre.
7. Fer demandes a la direcció o a l'AFA de les inquietuds del grup classe (en els cas dels familiars).



## 6.8. Carta de compromís i addendes

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Centre i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre.

1. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.
2. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.
3. El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de famílies d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals, que quedaran recollits a l'addenda corresponent.
4. Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre .
5. El/la tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.
6. Correspon als tutors i tutores arxivar les cartes a l'expedient de l'alumne/a i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta i de les seves addendes amb cada família.

## 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 7.1. Aspecte generals

#### 7.1.1. Horaris del centre

##### dilluns, dimarts, dijous i divendres

Horari d'Infantil i Primària : 8.30-12.00h / 14.30-16.00h

Horari d'ESO: 8.30-13.00h / 14.30-16.00h

##### dimecres

Horari d'Infantil i Primària : 8.30-13.30h

Horari d'ESO: 8.30-14.30h

### **7.1.2. Entrades i sortides del centre**

#### **Entrades**

L'alumnat ha de ser puntuals a l'hora d'entrar al centre. Ha d'accedir per la porta corresponent (quatre accessos). Quan soni la música, entraran directament a les classes, sense fer files, podran parlar en veu baixa, les motxilles de rodes cal evitar que no facin soroll.

Els docents estaran a l'aula esperant l'alumnat.

El centre tancarà les portes cinc minuts després de l'hora. Els familiars no entraran a parlar amb el/la docent el/la tutor/a.

#### **Retards en les entrades**

Primària i Secundària: L'alumnat que arribi tard haurà d'accedir per la porta principal del centre, i tindrà un retard en aquella sessió.

El/la docent portarà un registre de retards i absències de l'alumnat, i és notificarà del total en els informes d'avaluació. Així mateix, com el registre es realitza mitjançant un aplicatiu, *iEduca*, diàriament es genera una notificació a les famílies amb el resum de cada jornada (retards, absències, observacions, incidències...)

Els tutors notificaran a la direcció del centre si un alumne té retards seguits i absències de més d'un 25% , ja siguin justificades com no.

#### **Sortides**

L'alumnat sortirà de forma ordenada, guiats pel docent que tenen en aquell moment fins a la porta de sortida .

Tots els i les alumnes es lliuraran a les persones autoritzades pels pares/mares o tutors/es legals.

Sempre que vingui una persona no autoritzada a buscar l'alumne, cal que els pares, mares o tutors/es ho justifiquin per escrit.

Tot alumne que marxi sol a casa, cal l'autorització signada de la família.

Els alumnes no podran marxar del centre, dins l'horari escolar, sense que els vingui a buscar una persona autoritzada i signi el full de registre que es troba a consergeria.

L'alumnat d'Infantil restarà a la classe i els familiars entraran a recollir-los.

### **7.1.3. Retards en la recollida dels alumnes**

Les famílies dels/les alumnes que arribin més tard de deu minuts a recollir els infants, es trucarà a la família i es portaran a l'acollida, on hauran de pagar el cost d'aquesta acollida. En cas que no vingui ningú a buscar-lo, després de l'acollida, és trucarà als mossos d'esquadra. Si una família és reincident, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família i se'ls comunicarà l'obligació de vetllar per la correcta escolarització del seu fill/a i en donarà avís als Serveis Socials del poble, i si no es corregeix la direcció del centre ho notificarà al Departament d'Educació.

### **7.1.4. Visites dels familiars**

Els familiars podran accedir a les aules a l'hora de tutoria, amb hora prèviament concertada demanada o bé pel tutor/a o pel pare, mare, tutor/a legal.

Sempre que sigui possible, les visites s'atendran a la sala de reunions.

Els familiars que no puguin assistir a les reunions a les hores assenyalades, per motius justificats, ho faran per escrit al tutor/a del seu fill/a i aquesta proposarà alternatives.

El /la docent en prendrà nota i aixecarà acta, serà signada pels representants legals.

Les actes/entrevistes a final de curs és portaran a secretaria per la seva custòdia .

## **7.2. Activitats complementàries i extraescolars**

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- a. Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...)
- b. Sempre que, atenent la diversitat, el/la docent cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- c. La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a l'aula.

Cada nivell educatiu decidirà els treballs complementaris per fer a casa del seu alumnat, en funció dels criteris establerts dins del cicle i els establerts pel centre.

Cada tutor/a coordinarà i controlarà el volum de treballs complementaris per a casa, sempre respectant els acords de cicle i de centre. S'anotaran a l'agenda de classe perquè tots els docents que entrin a l'aula en siguin sabedors.

Les faltes reiterades de deures es consideren falta lleu, es notificarà als familiars mitjançant l'agenda o *iEduca*.

## **7.3. Normes durant les classes i vigilància i pautes a l'hora de l'esbarjo**

### **7.3.1. Control d'assistència i pagaments a través de la plataforma iEduca**

El control d'assistència (retards, faltes...), així com les observacions i incidències del dia a dia es gestionen a través de l'aplicatiu *iEduca*. Cada vespre arriba un resum als familiars.

Les circulars i els pagaments de les sortides s'efectuaran també a través de l'aplicació *iEduca*. És per això, que és molt important que cada familiar tingui el seu compte activat.

### **7.3.2. Claus del centre**

Cada inici de curs es proporciona als docents la clau de les aules, que hauran de retornar a final de curs. Les portes de les aules s'han de tancar a l'hora del pati i durant el temps del migdia.

Així mateix, el gimnàs i el magatzem de material d'educació física, romandrà tancat, i s'haurà de sol·licitar la clau a consergeria.

### **7.3.3. Projector del gimnàs**

En cas de voler utilitzar el projector i/o altaveus del gimnàs, s'ha d'informar prèviament a l'equip directiu.

### **7.3.4. Lavabos**

L'alumnat d'ESO no té permès anar al lavabo durant l'hora de classe o entre sessions, llevat que sigui una necessitat improrrogable. En cas d'urgència, i previ permís del docent, haurà de sol·licitar als conserges que li obrin el lavabo. Han d'anar-hi a l'hora del pati.

### **7.3.5. Beure de l'aixeta**

Els estudiants han de portar la seva pròpia ampolla d'aigua ja plena de casa. En situacions en què aquesta s'esgoti durant la jornada lectiva, poden omplir-la entre classes a l'aixeta de l'aula, sempre amb l'autorització d'un docent. Es recorda que no està permès beure directament de les aixetes de l'aula en cap circumstància.

### **7.3.6. Esmorzar a l'aula**

Tot l'alumnat esmorzarà a l'aula durant els 5 últims minuts de la sessió abans del pati i agafant uns minuts del temps d'esbarjo. A partir que soni la música, no abans, els alumnes sortiran esmorzars al pati. El motiu d'aquesta normativa és perquè permet als docents controlar no sols que l'alimentació

sigui saludable, sinó també detectar possibles casos de Trastorns de la Conducta Alimentària (TCA). També afavoreix la recollida selectiva i mantenir els patis més nets.

### **7.3.7. Celebració d'aniversaris**

No està permès que l'alumnat reparteixi invitacions d'aniversari i/o regals a l'aula, ja que pot crear un sentiment d'exclusió si algun company/a no rep la invitació i/o regal.

Està permès portar menjar comprat per esmorzar i celebrar l'aniversari a l'aula fins a 6è de Primària. Als cursos de l'ESO no està permès.

### **7.3.8. Temps d'esbarjo**

La durada del temps d'esbarjo es marcarà cada principi de curs, atenent la normativa vigent.

El centre establirà torns de vigilància de l'alumnat per tots els espais del pati. La confecció d'aquest horari de vigilància serà responsabilitat de l'equip directiu i la comissió de pati els quals establiran el nombre de persones en funció de la quantitat d'alumnat i les activitats del pati lectiu.

A la sortida i a l'entrada de l'esbarjo els alumnes ho faran de forma ordenada, no són necessàries les files.

Els torns de vigilància restaran recollits al Pla Anual. Els mestres de torn han d'arribar puntuals al pati.

Si per motius d'organització i/o programació els alumnes han d'estar al pati fora del temps establert com a temps d'esbarjo, seran responsabilitat del docent que pertoqui en cada moment.

Els torns de pati variaran els dies que se celebrin activitats de caràcter extraordinari.

### **7.3.9. Normes de convivència als patis**

Els docents que tinguin torn de pati tindran especial cura que els nens/es no surtin del recinte i vagin als lavabos corresponents al seu cicle, així mateix tindran cura que l'alumnat d'ESO estigui al pati lectiu corresponent.

Recordar als alumnes que sota cap concepte es pot tornar a les aules un cop n'ha sortit, agafar tot el que necessiten abans de sortir.

Donar solució directe i immediata als problemes i queixes que els/les alumnes manifesten als docents de pati encara que després es comenti al tutor/a, la resposta s'ha de donar al moment que es presenta el problema. És important que els infants se sentin escoltats per evitar que ells facin la seva "pròpia justícia". Totes les incidències importants s'han d'informar al tutor/a i a la direcció.

És convenient llençar els papers i embolcalls dels esmorzars a les papereres de l'aula i/o pati.

Els/les alumnes respectaran als companys i no es barallaran ni insultaran quan hi hagi conflictes. Es resoldran amb la mediació del mestre mitjançant el diàleg i la reflexió. Els/les alumnes han d'evitar els jocs violents.

Els/les alumnes en cas de pluja restaran a les aules amb l'acompanyament del tutor/a i/o docent que estava amb el grup abans de l'esbarjo. La resta de docents ajudaran en la vigilància dels passadissos i lavabos.

Els/les alumnes sonar la música aniran ordenadament a l'aula, i no podran anar al lavabo.

L'alumnat no pot jugar a passar entre les columnes de les vidrieres.

Les entrades, sortides i lavabos de cada curs queden estipulats en el Pla Anual.

### **7.3.10. Pati lectiu**

Donada l'ORDRE EDU/119/2021, de 28 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, l'horari del centre és 8.30h a 16.00h a les 3 etapes, facilitant, així, l'organització a les famílies que tenen filles i fills a les tres etapes i afavorint també l'única ruta de transport escolar i deixant prou estona de dinar a l'alumnat de Secundària. Els dimecres, l'horari és de 8.30h a 13.30h per a Infantil i Primària i fins a les 14.30h per a Secundària. La tarda, en aquest cas, no és lectiva per tal de poder disposar d'un espai comú per a la coordinació de tot el professorat del centre. Creiem en l'esbarjo com a oportunitat d'aprenentatge on tot l'alumnat desenvolupa les funcions motrius, cognitives i socials i, alhora, és un espai educatiu dins el mateix centre, per la qual cosa n'hem d'aprofitar l'ús i el temps. És per aquest motiu que tenim diferents punts d'activitats lectives obligatòries per a l'alumnat de Secundària com són:

- Bibliopati
- Esport (voleibol, tennis taula i bàdminton)
- English corner
- Escacs i jocs de taula
- Escoles Verdes
- Jocs tradicionals

## **7.4. Drets i deures de l'alumnat i el professorat**

### **7.4.1. Docents**

Els docents estan obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts pel Departament d'Educació el que s'acordi pel consell escolar.

Els docents estan obligat a assistir a totes aquelles reunions degudament convocades per la direcció i/o altres òrgans reconeguts en aquest reglament.

La direcció haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades de malalties, permisos o llicències, les quals seran degudament justificades.

El professorat està obligat a justificar totes les absències i malalties. Les absències del centre sempre han d'anar acompanyades de la sol·licitud per part del professorat i la conformitat de la direcció. Els permisos venen regulats per la normativa vigent.

#### **7.4.2. L'alumnat**

El/la docent tutor/a serà el/la responsable de controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant el corresponent registre d'assistència a través de l'aplicatiu *iEduca*.

Quan un alumne/a no pugui assistir al centre, la família ho comunicarà al/a la docent tutor/a, si és possible abans de produir-se l'absència o bé després en cas que aquesta hagi estat imprevista. Aquesta justificació s'ha de fer per escrit, bé a l'agenda o per correu, fent constar la data el nom de l'alumne/a i el motiu de l'absència.

En cas d'absències de 7 o més dies sense justificar, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família i/o ho notificarà a l'equip directiu del centre per tal que aquest es posi en contacte, si cal, amb els serveis socials, hi ho notificarà als Serveis Territorials si l'absència és més d'un 25%.

Recordar als infants que per comunicacions, (justificacions, comunicats...), els familiars han d'utilitzar l'agenda o correu, igualment si volen sol·licitar entrevista amb el/la tutor/a.

Els tutors/es tindran al calaix les dades de l'alumnat, en especial cura els telèfons de les persones autoritzades en venir-los a buscar i les autoritzacions de les persones que els recullen.

#### **7.4.3 Utilització dels recursos materials**

El material del centre serà classificat en inventeriable i no inventeriable, pel fet de constar o no, dins l'inventari general. En aquest inventari s'especificarà el tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació la data d'alta al Centre i l'aula o servei on és.

Es consideren material inventeriable, entre altres, el següent: mobiliari, pissarres, equips informàtics, fotocopiadores, fons de biblioteca, material d'educació física, material de laboratori, material de tecnologia, material de música i altres que puguin ser d'ús comú.

Seràn considerats material no inventeriable, entre altres, el següents: jocs didàctics, paper, material d'escriptura, material de dibuix, pintura...

La formulació i actualització de l'inventari general és tasca específica de la secretaria, però els/les coordinador/es col·laboraran en la realització d'aquesta tasca.

### **Adquisició**

L'adquisició de material es farà en funció al pressupost.

Els docents fan la demanda a la secretària del centre o a la direcció del centre, del material que necessiten. La secretària del centre serà l'encarregada de fer les comandes o encarregar a algun docent l'adquisició d'aquest.

Si cal realitzar alguna compra en altres establiments per part d'algun docent, cal que el director/a ho autoritzi i es cobrarà al llarg del trimestre.

Cal sempre demanar la factura corresponent, on constin les dades fiscals del centre.

### **Ús i conservació**

Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran pel bon ús i conservació de tot el material. Els casos d'ús indegut o negligència, s'estudiaran particularment per l'Equip Directiu i en el seu cas per la Comissió Permanent del Consell Escolar i es decidirà segons es cregui oportú.

### **Emmagatzemant i utilització**

Tot el material fungible i no fungible es trobarà als armaris de consergeria i caldrà demanar-ho als conserges.

### **Les comandes**

El coordinador/a de cicle farà una llista del material que es necessita al setembre (tallers) i al juny (curs vinent), i per d'altres activitats concretes (Sant Jordi, Teatre, Projecte interdisciplinari...)

El control del material dipositat als armaris i prestatgeries de la zona d'administració i magatzem ordenats aniran a càrrec de la secretària i el/la conserge.

### **Utilització d'aparells**

#### **1. Enquadernadora / plastificadora i guillotina.**

- Lloc: sala de docents.
- Els aparells no es mouran del seu lloc.
- La guillotina no es mourà de la sala, mai estarà en cap aula (per qüestions de seguretat).
- Encarregada: Secretaria



- Tasques encarregats:
  - Tenir un control de l'ús dels aparells i dels seus consumibles (plàstics per a plastificar).
  - Avisar a la direcció en cas que no funcionin.

## 2. Fotocopiadora / impressora:

- Lloc: sala de docents.
- El docent imprimeix una còpia amb el seu codi (original) i porta a consergeria per fer la resta de còpies necessàries.
- Encarregat/da: Conserge
  - Tasques encarregat:
    - Avisar a la casa de manteniment.
    - Canviar el tòner.
    - Tancar cada dia la fotocopiadora.
    - Avisar a la direcció, si no funciona.

## 3. Informàtica

Ordinadors sobretaula i altres aparells.

- Hi haurà un ordinador de sobretaula a cada aula ordinària de primària i educació infantil, amb les corresponents pissarres digitals, pantalles interactives o projectors.

## 4. Portàtils i tauletes

- Hi ha un nombre determinat de tauletes a disposició dels docents que ho sol·licitin per a l'alumnat. Ús diari al centre, sol·licitar a consergeria.
- Hi ha un nombre determinat d'ordinadors portàtils de propietat del centre per a ús dels docents o l'alumnat quan té el seu espatllat amb el justificant pertinent.

Funcionament dels portàtils:

- Els ordinadors tindran un número que a consergeria s'anoten per tenir el registre.
- Si la bateria està baixa es notificarà al/la conserge.
- En cas d'avaría o incidència, cal informar-ho a consergeria.
- Cal no canviar l'aparença de la configuració.
- Hi ha també els ordinadors *Chromebook* que ofereix el Departament d'Educació al centre per cedir a l'alumnat (de 5è EP a 4t ESO) sempre que les famílies ho sol·licitin. Tota la informació d'aquests dispositius i normativa està a la web del centre i a l'aplicatiu *Indic* del Departament.

#### **7.4.4. Admissió dels alumnes malalts i dels medicaments**

##### **Alumnes malalts**

Tot alumne que estigui en febre no pot assistir al centre. Els alumnes que tinguem sospita que tenen febre, se'ls mesurarà la febre, i si és el cas, s'avisarà a les famílies per tal que els vinguin a buscar.

Els alumnes amb malalties contagioses s'abstindran de venir al centre, fins que el metge ho cregui convenient. La direcció pot demanar el justificant conforme el nen/a pot venir al centre.

##### **Medicaments**

En termes generals els docents no administraran cap medicament als alumnes, només excepcionalment i quan hi hagi recepta mèdica on s'indiqui la dosi i la data d'administració, i els pares o tutors legals ho autoritzin. L'autorització es troba al web del centre ([www.ieagulla.com](http://www.ieagulla.com))

Els alumnes que pateixen algun tipus de malaltia (al·lèrgies) que faci necessari tenir sempre un medicament per si hi ha cap brot o atac, aquest estarà guardat a direcció, lloc que coneixeran els docents.

Tot medicament estarà sota la vigilància del docent, en un lloc que els alumnes no puguin accedir. Mai a la bossa de l'alumne/a.

#### **7.4.5. Actuacions en cas d'accidents**

Els alumnes que es facin mal durant l'horari escolar, se'ls farà una primera cura al centre, sempre que sigui una ferida lleu.

En cas de més gravetat es demanarà via telefònica a la família que el vingui a buscar i el porti a l'hospital. Sinó es localitza a la família el trasllat es farà amb ambulància i l'acompanyarà un docent que designi el director/a o algú de l'equip directiu.

En cas de més gravetat extrema s'avisarà directament al 112 i l'acompanyarà a l'ambulància un docent designat pel director/a i seguidament s'avisarà a la família.

#### **7.4.6. Seguretat higiene i salut**

##### **Incidents i accidents**

El/la docent o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/la docent avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si

s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a dels Serveis Territorials Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i assabenti al pares, a la mare o als tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

### **Seguretat**

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions, tenint cura en considerar els elements de seguretat que disposa el centre.

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

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

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

### **Higiene**

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas el centre educatiu.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.

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

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació dels paràsits i llurs llémenes.

### ***Consideracions sobre el vestit***

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar al centre.

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

No es permetran ni toleraran símbols que exalting la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

### ***7.4.7. Imatge digital del centre***

El centre disposa de serveis a la xarxa per tal de projectar la imatge del centre a internet. Aquests serveis seran gestionats per l'equip directiu o a qui delegui.

El centre té xarxes socials pròpies en les quals publica periòdicament i que gestiona l'equip directiu i les coordinadors/es de xarxes. Els docents poden compartir aquestes publicacions amb els seus perfils personals, però no poden fer publicacions pròpies de les activitats del centre amb imatges d'alumnes.

### ***7.4.8. De les queixes i reclamacions***

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

Quan els familiars estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la docent amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos i signats per ambdues parts.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

### ***Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs***

Els pares, mares o tutors/es legals poden discrepar amb el/la docent corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es. En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la docent hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits sobre les qualificacions obtingudes han d'adreçar-se 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 i la signatura, així com les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

### ***Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre***

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a la inspecció del Departament d'Educació.

## ***7.5. Serveis del centre***

### ***Serveis de menjador***

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el *Decret 160/1996, de 14 de maig*.

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AFA, aquesta pot contractar una empresa externa per a gestionar el menjador.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió permanent del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles... del centre.

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

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

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

### ***Serveis de transport escolar***

El centre disposa de transport escolar per a les urbanitzacions, l'Ajuntament és qui gestiona el transport escolar, horari, preu i itinerari a seguir. Hi tenen cabuda totes les etapes del centre.

### ***Ús socials del centre***

El centre és també un espai on s'hi realitzen activitats extraescolars organitzades per l'Ajuntament, l'AFA i entitats diverses del poble. Algunes aules, tant d'Infantil, de Primària com de Secundària, són espais compartits amb l'Escola Municipal de Música. Per tant, hi podem trobar material instrumental del qual cal tenir cura.

### ***7.6. Gestió econòmica***

#### ***Ingressos***

Serà objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir durant tot l'any, ja siguin transferits des dels pressupostos del Departament d'Educació, de les aportacions de les famílies, de l'AFA, de l'Ajuntament i/o d'altres entitats.

#### ***Documents de gestió econòmica***

Els documents de gestió econòmica seran, el Pressupost, l'acta del Consell Escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall; els que reflecteixin la comptabilitat derivada de la gestió econòmica; les factures, els albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre; les actes del Consell Escolar on figurin els acords d'aquest òrgan respecte a la gestió econòmica del centre.

#### ***Seguiments***

El Consell Escolar del centre, mitjançant la Comissió Permanent, o en el seu cas la Comissió Econòmica farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost.

#### ***Justificació***

Al final de cada exercici pressupostari, que és anual, l'Equip Directiu presentarà, per la seva aprovació, al Consell Escolar la justificació dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre. La justificació, aprovada pel Consell Escolar, serà presentada al Serveis Territorials.

#### ***Altres***

Les famílies han de fer els pagaments de sortides pedagògiques dins del termini establert pel centre. Sinó es compleix el pagament dins del termini no es podrà anar a la sortida, exceptuant quan la família té algun tipus de dificultat per pagar i ha parlat prèviament amb el tutor/ra i la direcció i hagi pactat els terminis de pagament.

Els/les alumnes, per acord del Consell Escolar, han de fer un pagament en concepte de material escolar i llibres a l'inici del curs. Si una família té dificultats es pot fer fraccionat per trimestres. Les famílies que vulguin formar part de l'AFA del centre hauran d'abonar la quota per família per curs. Les quotes de les activitats de l'AFA seran diferents segons si les famílies són de l'associació o no.

## **7.7. Gestió acadèmica i administrativa**

### **7.7.1. De la documentació acadèmica – administrativa**

#### **7.7.2. Documents de gestió**

S'entendrà per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració del centre. Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre.

Els documents de gestió són:

- a. Projecte Educatiu de Centre (PEC):** document que explicitarà la missió, la visió i els valors, que tots/es els/les membres de la Comunitat Escolar assumirem conscientment i amb la necessitat de treballar conjuntament per realitzar-lo.
- b. Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** és el document que recull els drets i deures de tots/es els membres de la Comunitat Educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la Comunitat Educativa.
- c. Programació General Anual (PGA):** documents on es recull tota la planificació organitzativa de totes les activitats del centre per a un període d'un curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització.
- d. Memòria Anual:** reflectirà l'avaluació de les actuacions realitzades i proposades a la PGA per la millora de l'estructura i el funcionament del centre i proposarà accions correctores.
- e. Pressupost:** serà l'instrument de gestió que preveu i formalitza la relació entre les necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. Aquest serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades.
- f. Projecte de Direcció.** Atenent l'article 91.8 de la Llei d'educació, el projecte de direcció dels centres públics ha de desenvolupar el projecte educatiu. Els documents de gestió estaran a secretaria i/o despatx de direcció. Restaran a disposició dels membres de la comunitat educativa. Així mateix, els documents pertinents, estaran al web del centre.

### **7.7.3. Correspondència**

Entrades. Tota la correspondència adreçada al centre que sigui rellevant restarà arxivada per cursos acadèmics i registrada al llibre d'entrades de correspondència.

Sortides. Tota la correspondència emesa per l'Equip Directiu o a nivell general de centre restarà arxivada per cursos acadèmics en paper i/o suport informàtic i registrada al llibre de sortides de correspondència.

Serà l'administrativa qui portarà a terme el registre, amb el vistiplau de la secretària del centre.

### **7.7.4. Documentació: alumnes i famílies**

A les capses de l'expedient administratiu hi haurà un sobre per cada alumne on, entre altres, hi haurà:

- a. La documentació preceptiva que marca la Conselleria d'Educació per ser matriculat/da.
- b. Recull de dades familiars.
- c. Expedient acadèmic de l'alumnat.
- d. Historial acadèmic.
- e. Informes i documentació de l'EAP, CREDA, CSMIJ... o serveis psicològics externs (si és el cas).
- f. Sentències de divorci o judicials (si és el cas).

A les capses de l'expedient acadèmic hi haurà un sobre per cada alumne/a on hi haurà:

- Les entrevistes amb les famílies o psicòlegs externs de tots els cursos.

Les carpetes de l'alumnat estaran a Secretaria agrupades per nivells i grups classe. El Secretari/a del centre mantindrà actualitzades les dades personals i familiars de l'alumnat. Tot l'alumnat estarà registrat en el Llibre Registre de Matrícula. Els expedients dels alumnes són confidencials i per tant podran ser consultats únicament pels docents, l'Equip Directiu i els/les professionals de l'EAP.

El tutor/a que finalitzi la seva tasca amb un grup serà el/la responsable de traspassar la informació al nou tutor/a. Davant l'absència d'algun dels tutors/es la informació es passarà al coordinador/a i/o altres docents del cicle que hagin de romandre la centre al curs següent.

## **7.8. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme



tasques en el si del centre), té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

## **8.DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera. Interpretació del reglament**

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

### **Segona. Modificacions**

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- a) Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- b) Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

### **Tercera. Publicitat**

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través del web del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

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

### **Quarta. Entrada en vigor**

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia de de 20 .

La directora

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia de de 20, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat .

Vist i plau La secretària

La directora

(segell del centre)

En procés de revisió