

## Índex

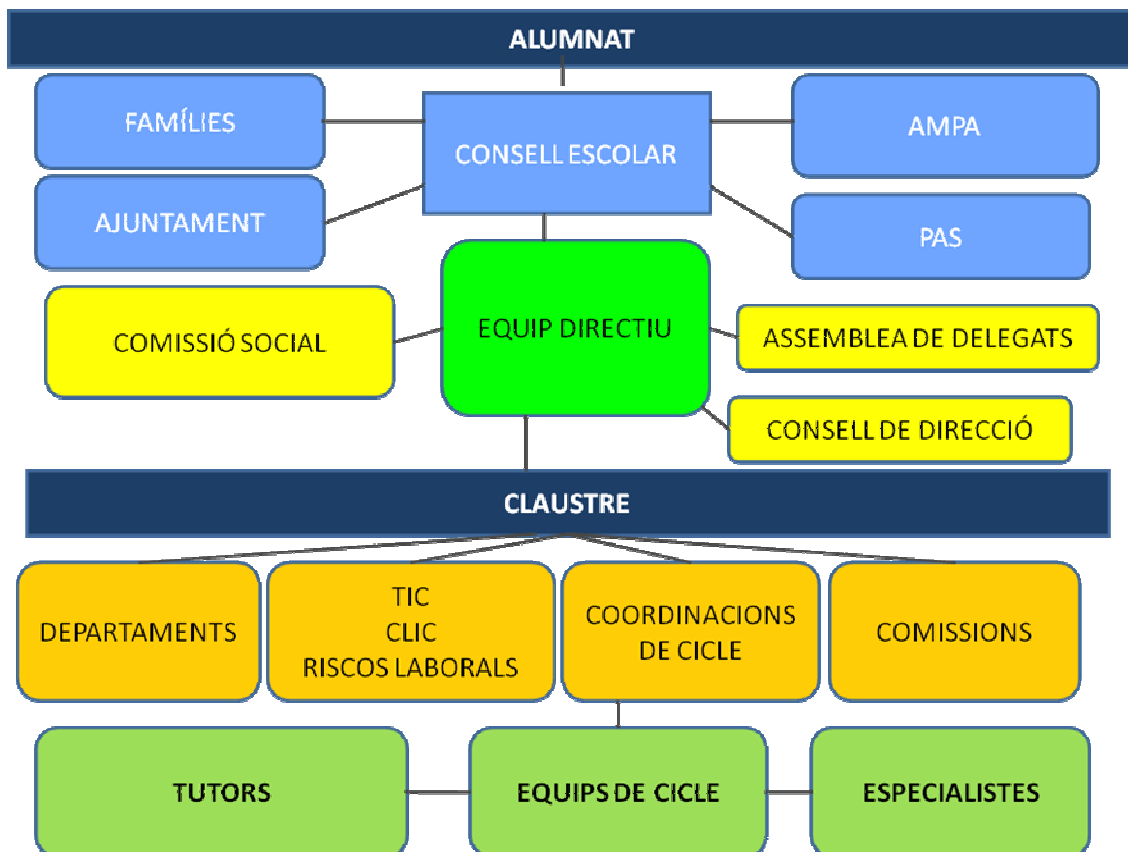
<b>1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre .....</b>	<b>3</b>
1.1 Òrgans unipersonals de govern del centre .....	4
<b>2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica .....</b>	<b>20</b>
2.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel DE per les diferents etapes .....	20
2.2. Criteris per l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva .....	20
2.3. Descripció de llocs de treball específics estructurals .....	21
2.4. Mecanismes i procediments d'assignació de recursos disponibles per a l'atenció als alumnes NEE .....	34
2.5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria .....	36
2.6. Criteris per a la formació dels cicles i mecanismes interns de coordinació dels cicles (equips docents) .....	37
<b>3. Rendiment de comptes al Consell escolar en relació a la gestió del PEC .....</b>	<b>38</b>
<b>4. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu (PE) ..</b>	<b>38</b>
<b>5. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre</b>	
5.1. Departaments didàctics .....	38
5.2. Els Grups de Treball .....	39
5.3. El Consell de Direcció .....	43
5.4. El Claustre de professors i mestres .....	43
<b>6. Concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individual, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades .....</b>	<b>46</b>
6.1. El Consell Escolar .....	46
6.2. L'AMPA .....	53

6.3. Gestió comunicativa i dinamitzadora .....	53
<b>7. Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat .....</b>	<b>54</b>
7.1. Convivència. Disciplina. Mediació .....	54
7.2. Reglament de règim intern .....	55
<b>8. Organització dels recursos funcionals .....</b>	<b>60</b>
8.1. Activitats acadèmiques .....	60
8.2. Assistència .....	67
8.3. Entrada i sortida de persones al centre .....	68
8.4. Sortides escolars per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives .....	69
8.5. Activitats complementàries .....	72
8.6. Activitats extraescolars .....	72
8.7. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius .....	74
<b>9. Higiene i normes sanitàries .....</b>	<b>75</b>
9.1. Al centre .....	75
9.2. L'alumnat .....	76
9.3. La farmaciola .....	78
<b>10. Organització de recursos materials .....</b>	<b>79</b>
10.1. Material .....	79
10.2 Inventari del material .....	80
10.3 Elecció de llibres i material .....	80
10.4. Ús de la fotocopiadora .....	81
10.5. Utilització de l'edifici i el seu mobiliari .....	81
<b>11. Gestió de la documentació .....</b>	<b>82</b>
11.1. Arxius i expedients .....	82

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'han adoptat a l'Institut Escola de Lloret de Mar per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGC. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts. (Arts. 18.2 i 18.3 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres).

Continguts:

### 1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre



## 1.1 Òrgans unipersonals de govern del centre

### L'equip directiu

El/la director/a, la sotsdirector/a, el/la cap d'estudis a primària, el/la cap d'estudis a secundària, el/la secretari/a i el/la coordinador/a pedagògic constitueixen l'equip directiu. Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, el reglament de Règim Intern i la Memòria Anual de centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d. Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- e. Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### El/La director/a

El/La director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Les competències del director són les següents:

- a. Representar al centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan escaigui del Projecte Curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- g. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.

- h. Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j. Designació el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i llurs nomenaments al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k. Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern del centre.
- l. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos, àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre o professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, escoltat el claustre.
- m. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o. Elaborar, conjuntament, amb l'equip directiu, la Memòria Anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p. Informar al Consell Escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- q. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament li siguin atribuïdes.

El/la sotsdirector/a

Màxim responsable de l'etapa (EIP/ESO). Substitueix el director en la seva absència.

Les competències del/la sotsdirector/a són les següents:

- a. Substituir el director/a en cas d'absència i representar el centre en els actes, davant les famílies i les institucions relacionades amb l'etapa.

- b. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre dins l'etapa i les modificacions successives.
- c. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents a l'etapa.
- d. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu referent a l'etapa i garantir-ne el compliment.
- e. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre a l'etapa i dirigir l'aplicació de la programació general anual corresponent a l'etapa.
- f. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents dins l'etapa.
- g. Mantenir el contacte directe amb les famílies.
- h. Assignar els mestres o professors als diferents cicles, cursos, àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, escoltat el claustre.
- i. Controlar l'assistència del personal de l'etapa i dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent amb l'observació i, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- l. Informar al Consell Escolar del centre del projecte curricular, corresponent a l'etapa, aprovat pel claustre.
- m. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares d'alumnes.
- n. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- o. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament li siguin atribuïdes.

### El/La cap d'estudis

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

Les competències del/la cap d'estudis són les següents:

- a. Coordinar les activitats complementàries (reglades) i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- c. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- e. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del claustre que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- g. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents dins l'etapa.
- h. Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern del centre.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

\*Algunes de les funcions del Cap d'Estudis a secundària són dutes a terme pel Coordinador Pedagògic a secundària.

### El/La secretari/a

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

Les competències del/la secretari/a són les següents:

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



Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut Escola, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut Escola.
- b. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen des del cicle infantil fins als corresponents als del cicle superior d'educació secundària.
- c. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut Escola.
- d. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors i mestres del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament o àmbit.
- f. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut Escola, juntament amb els caps de departament o àmbit.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del claustre que es desenvolupin a l'Institut Escola, quan escaigui.
- i. Presidir la reunió setmanal de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i mantenir els contactes amb els Serveis Socials municipals quan escau.
- j. Seguiment i control dels programes de diversificació curricular, ja siguin d'alumnes compartits amb altres centres, i dels plans individualitzats (PI).

- k. Presidir les reunions de la Comissió pedagògica i de Diversitat i redactar i difondre les actes i els acord presos.
  - m. Presidir la relació institucional d'intercanvi d'informació dels alumnes matriculats i del traspàs que se n'hagi de fer, com pugui ser el pas de primària a secundària.
  - n. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
  - o. Presidir la reunió amb els caps de departament.
- \*Algunes de les funcions de coordinació pedagògica a primària queden delegades a la figura del/la sots-director/a i del/la Cap d'estudis de primària.

El/la coordinador/a de cicle

Els coordinadors de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil, l'Educació Primària i l'Educació Secundària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis a Primària i del coordinador pedagògic a Secundària.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director/a i sotsdirector/a del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació, es farà cada curs escolar i, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de cicle inicial, un de cicle mitjà, un de cicle superior (depenent del número d'alumnes i aules), un de primer cicle d'ESO i un de segon cicle d'ESO nomenat pel director i Sotsdirectora, escoltats els caps d'estudis i el coordinador pedagògic.

Les competències del/la coordinador/a de cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte curricular.
- c. Fomentar el treball en equip.
- d. Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- e. Informar a la resta de mestres i professors del cicle dels acords presos en aquestes reunions.

- f. Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- g. Anotar els acords a la llibreta de cicle o acta corresponent.
- h. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- i. Vetllar pel compliment de les reunions intercycles fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- j. A secundària, la planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup (elaboració del PAT), l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida, el desenvolupament de sessions de grup i la planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.
- k. Coordinar les sortides

#### Altres funcions específiques a Primària

- a. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- b. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- c. Fer arribar a l'equip directiu les peticions del cicle.
- d. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- e. Portar a terme els compromisos presos a nivell de claustre que siguin competència del seu cicle.
- f. Classificar els catàlegs de les editorials.
- g. Vetllar perquè cada matèria i cada nivell tingui material perquè els alumnes treballin si hi ha una suplència sense feina.
- h. Portar el control de la gestió econòmica del seu cicle.
- i. Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al cicle.
- j. Conèixer les programacions generals del cicle a infantil i primària.

#### El/La coordinador/a d'informàtica o coordinador/a TIC

El coordinador d'Informàtica vetllarà per l'ús i el manteniment de les aules d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en elles s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil, Primària i Secundària.

El nomena el director, escoltat els caps d'estudis i el coordinador pedagògic. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

Les competències del/la coordinador/a d'informàtica seran:

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f. Vetllar per l'elaboració i l'actualització del Pla TAC.

El/La coordinador/a lingüístic/a o CLIC.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar al claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. 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.
- d. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del claustre del centre.
- e. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El/La coordinador/a d'activitats i serveis (quan es pugui elegir o escaigui)

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis:

- a. Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.

- b. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c. Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- e. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- h. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

El/La coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- b. Elaborar un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- c. Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- d. Elaborar informes d'incidències.
- e. Elaborar informes d'accidents laborals.
- f. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- g. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- h. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- i. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

Els/Les caps de departament

Són funcions dels caps de departament:

- a. Elaborar el resum de les reunions de Departament i coordinar la memòria del Departament.
- b. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual. És el director, portar el control del currículum.
- c. Moderar i dinamitzar les reunions del departament.

- d. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- e. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- f. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- g. Vetllar per la coherència en l'oferta de matèries optatives de la seva àrea.
- h. Fer arribar a l'equip directiu les peticions del departament.
- i. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- j. Portar a terme els compromisos presos a nivell de claustre que siguin competència del seu departament.
- k. Coordinar-se amb el coordinador de cicle en les sortides corresponents al seu departament.
- l. Fer l'inventari del material del seu departament.
- m. Segellar els llibres del departament.
- n. Classificar els catàlegs de les editorials.
- o. Vetllar perquè cada matèria i cada nivell tingui material perquè els alumnes treballin si hi ha una suplència sense feina o un expulsat sense treball previst.
- p. Portar el control de la gestió econòmica del seu departament.
- q. Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent en el si del departament.
- r. Supervisar i assessorar la persona responsable de fer el manteniment de les instal·lacions pròpies de cada departament.

#### Els/Les Caps dels Grups de Treball

El/Les mestres i els/les professors/es de suport o especialistes i els/les mestres i professors/es tutors/es

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de tutor tots els mestres i professors que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del tutor són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat de la seva tutoria.
- b. Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. A Infantil i Primària n'aixeca l'acta el/la cap d'estudis.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica (contacte trimestral com a mínim) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. És perceptiu com a mínim una reunió per curs amb cada família.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'Institut Escola.
- h. Responsabilitzar-se de l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats.
- i. Aquelles altres que li encomani el director/a o sots-director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### Mestres de suport

Els mestres de suport en educació infantil i primària han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques i amb problemes d'aprenentatge. Donaran suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

L'atenció als alumnes per part dels mestres de suport es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

Funcions dels especialistes d'Educació Especial :

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e. Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

La mestra d'EE atén els alumnes amb dificultats d'aprenentatge importants als quals s'ha de fer una adaptació curricular (PI) per l'etapa d'Infantil i Primària.

Funcions de l'especialista de música :

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària i Infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c. Impartir classes al cicle infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- e. Coordinar les activitats complementàries relacionades amb la seva àrea.



Funcions de l'especialista d'Educació Física :

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre a Primària.
- b. Impartir les classes a l'Educació Primària i Infantil.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- d. Coordinar les activitats complementàries relacionades amb la seva àrea.

Funcions de l'especialista de Llengua estrangera:

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària i Infantil, i si el seu horari ho permet, impartir les primeres nocions a Educació Infantil.
- b. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- c. Coordinar les activitats complementàries relacionades amb la seva àrea.

L'Orientador/a Educatiu/va del centre

1. Atenció a l'alumnat

- a) Docència en la part comuna i optativa del currículum, prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials ha de comportar la col·laboració amb el professorat en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal que es disposi dels recursos apropiats per a la participació d'aquests alumnes en activitats de l'aula ordinària.

2. Suport tècnic al professorat

- a) Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- b) Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- c) Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades.

- d) Aportació de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries.
- e) Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- f) Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
- g) Coordinació de les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

### 3. Suport a l'acció tutorial i a l'orientació a l'alumnat

El professorat de psicologia i pedagogia ha de donar suport al professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixin una intervenció específica.

El professorat de psicologia i pedagogia pot col·laborar amb els tutors en:

- a) L'aplicació d'estratègies per el coneixement del grup i de l'alumnat.
- b) L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.
- c) El desenvolupament de sessions de grup.
- d) La planificació i el desenvolupament activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.
- e) El desenvolupament del Programa de salut i escola.
- f) La realització d'entrevistes amb famílies.

El professorat de psicologia i pedagogia també pot col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial pel que fa a:

- a) La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup.
- b) El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- c) La col·laboració d'agents externs.
- d) La col·laboració amb xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional a nivell de municipi i territori.

En el desenvolupament de les seves funcions, el professorat de psicologia i pedagogia comptarà amb la col·laboració de l'EAP.

Funcions del professorat, dels mestres, del tutor de l'aula d'acollida i tutor de l'Aula Oberta i del Projecte Singular

Les funcions del mestre de Primària són, segons la LOE:

- a. Programar i ensenyar.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i el d'ensenyament d'ell mateix.
- c. Tutoritzar, dirigir i orientar l'aprenentatge amb la col·laboració de la família.
- d. Col·laborar en l'orientació educativa.
- e. Atendre al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- f. Promoure activitats complementàries.
- g. Contribuir a les activitats del centre amb un clima de respecte, participació en llibertat i dins els valors ciutadans.
- h. Informar a les famílies respecte del procés d'aprenentatge amb la col·laboració dels pares.
- i. Participar en les activitats del centre i en els plans d'avaluació
- j. Fer investigació educativa, experimentació dins una millora contínua de l'educació.
- k. Col·laborar amb el professorat en l'elaboració i planificació del material didàctic.

Les funcions del professorat de Secundària són, segons la LOE:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- b. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i el Projecte Educatiu del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d. Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e. Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar.
- g. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'Institut Escola.
- i. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.

j. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Interior.

k. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Pel que fa als tutors de l'Aula d'Acollida i del Projecte Singular, adaptaran les seves actuacions a mesura que avanci el curs, elaborant els informes i les accions educatives que es concretin en el pla de diversitat, sota la supervisió del Departament d'Orientació.

## **2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica**

2.1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel DE per les diferents etapes

A P-3 els criteris de formació de grups són: nacionalitat, data de naixement, sexe, nom, si han anat a la llar d'infants, si han anat a la mateixa llar d'infants, NEE, separar germans... per tal que els grups quedin homogenis. D'aquesta manera afavorim la no discriminació, la igualtat d'oportunitats i la coeducació a tots els alumnes. Aquests grups es mantenen fixes al llarg de tota l'etapa d'educació infantil i primària. Els alumnes d'incorporació tardana i nouvinguts es reparteixen equitativament al nivell corresponent.

A Secundària, en funció del criteri de l'equip de cicle i de la junta d'avaluació, podem distribuir els alumnes segons el seu nivell de coneixements, tant a 2n com a 3r d'ESO, o bé podem mantenir els grups heterogenis. A 1r d'ESO es distribueixen els alumnes heterogèniament, mirant d'equilibrar les ràtios i els perfils educatius a les dues línies. A 4t d'ESO, els alumnes decideixen l'itinerari que més s'adiu al seu futur acadèmic. Al grup A hi trobem els alumnes que volen cursar batxillerat (matèries de caire científic, humanístic i artístic), mentre que al grup B i al Projecte Singular hi ha els alumnes que volen cursar cicles formatius o accedir al món laboral.

2.2. Criteris per l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva

La gran diversitat d'alumnat ens va fer veure la necessitat de treballar en diferents tipus d'agrupament que permeten oferir l'ajut necessari a l'alumnat per a què aquest pugui seguir o incorporar-se al currículum ordinari:

- l'atenció individualitzada o en petit grup, per part del mestre tutor o altres professionals, dins i fora de l'aula ordinària
- la intervenció de dos professors dins l'aula ordinària
- el desdoblament del grup en diverses àrees
- els grups flexibles en les àrees instrumentals (o altres àrees)
- l'organització de tallers i racons de treball
- la diversificació del tipus d'activitats
- desdoblaments de grups
- atencions individualitzades

### 2.3. Descripció de llocs de treball específics estructurals

Tal i com assenyala el *Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents*, en el seu article 2, punt 2: *“la direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció”* i, en el punt 3: *“els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi d'experiència docent, titulació o de capacitació professional docent”*. Seguint aquest decret, a continuació s'estableixen els perfils de llocs de treball específic estructurals imprescindibles per tal d'impulsar amb èxit el nostre Projecte educatiu.

#### 2.3.1. Llocs per atendre la diversitat: places K

Actualment, el nostre centre compta amb alumnes de 36 nacionalitats i als indicadors de centre anuals estem definits com a centre de complexitat alta. Comptem amb una dotació d'un professor i mig d'aula d'acollida, una TEI i una mestra d'educació especial (llocs de treball específics temporals).

D'altra banda, a secundària tenim un grup PIM que acull alumnes de primer cicle i una Aula oberta i un Projecte singular que acullen l'alumnat de segon cicle.

Coneixedors de la nostra realitat, el primer dels nostres principis pedagògics manifesta que: *“adeqüem la nostra acció formadora per a atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques, promoure la inclusió dels alumnes i adaptar-los millor a llur entorn socioeconòmic”*.

Per tal d'acomplir aquest ferm compromís amb la nostra comunitat educativa, creiem imprescindible definir els següents llocs de treball específics estructurals per tal que quedin recollits en la composició de la plantilla de centre.

#### *Funcions docents específiques*

Atenció a la diversitat de l'alumnat: “K”

#### *Contingut funcional dels llocs de treball: missió*

Dissenyar i impartir la docència i dur a terme l'atenció directa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb el Projecte educatiu de centre, el Pla d'atenció a la diversitat i el Projecte de direcció per afavorir la participació prioritària d'aquests alumnes en entorns ordinaris sota el principi d'educació inclusiva i coeducació

Organitzar, coordinar i impartir l'ensenyament de la matèria pròpia de la seva especialitat i les del seu àmbit pedagògic amb una dedicació especial a l'alumnat que presenti necessitats educatives especials, per ajudar-los a assolir les competències bàsiques.

#### *Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries*

Impartir docència en les matèries pròpies de la seva especialitat amb les metodologies d'aula que el Departament d'orientació consideri més idònies per atendre la diversitat dels alumnes.

Impartir classes de reforç, suport, desdoblaments i atenció individual en qualsevol matèria de la seva etapa, especialment en les matèries pròpies del seu àmbit acadèmic.

Coordinar-se amb els tutors per assegurar l'adquisició dels continguts mínims exigits en les seves matèries.

Coordinar-se amb la psicopedagoga del centre per tal de fixar, fer el seguiment i avaluar els objectius pedagògics individuals de cada alumne.

Adequar les activitats de les matèries impartides a les necessitats educatives dels alumnes.

### *Activitats*

Programa les classes pròpies de la seva especialitat i curs.

Programa les classes de reforç, atenció individual, desdoblament o suport que li siguin assignades.

Analitza trimestralment amb la psicopedagoga del centre i el coordinador pedagògic els resultats obtinguts amb l'alumnat NEE.

Col·labora amb el Departament d'orientació en la detecció i seguiment d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

Proposa actuacions innovadores i millores al Pla de diversitat del centre.

Assisteix a les reunions del Departament d'orientació i assumeix les tasques que se'n derivin.

Estableix indicadors d'avaluació del Pla de diversitat.

Informa a la direcció del centre dels resultats obtinguts.

### *Condicions de context específiques*

- Institut Escola: centre de recent posada en funcionament (curs 2011-12) que acull les tres etapes educatives obligatòries (infantil, primària i secundària) on el claustre de professors i mestres està format per diferents perfils professionals i on es treballa conjuntament en departaments, grups de treball i comissions.
- Interetapes: tant a infantil-primària com a primària-secundària estan establertes al nostre Projecte educatiu uns grups de treball d'interetapa formats pels mestres i professors que imparteixen docència a P5-1rP i a 6è-1rESO, respectivament. Aquests professors i mestres desenvolupen la seva tasca educativa de manera indiferent a les dues etapes. Així, per exemple, el professor de Llengua castellana i Literatura impartirà docència a primer de la ESO i a sisè de primària. De la mateixa manera ho faran la resta de docents que formin part d'aquests grups de treball d'interetapa. També es cotutoritzen els grups de diferents etapes educatives.

- Alt nivell d'immigració: actualment el centre compta amb 36 nacionalitats i amb un 56% d'immigració. Majoritàriament famílies d'Europa de l'Est. Això fa que l'atenció a la diversitat sigui prioritària i un dels aspectes on més recursos humans hem d'invertir.

#### *Requisits addicionals dels llocs de treball*

Són els que es recullen a l'annex 1 de la *Guia núm. 1* i a la *Resolució ENS/933/2014, de 28 d'abril, per la qual es dicten les instruccions sobre l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2014 per al personal funcionari de carrera i interí dels cossos docents i sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres educatius públics.*

#### *Perfil de competències professionals: competència tècnica*

Predisposició a treballar en una etapa educativa diferent a la de la seva especialitat.

Experiència en instituts escola.

Habilitat per treballar en equips formats per diferents perfils professionals.

Experiència en centres d'alt nivell d'immigració.

Formació i experiència en la metodologia *La màgia de llegir i escriure*.

#### *Perfil de competències professionals: competències transversals*

Comunicació, persuasió i influència

Flexibilitat i gestió del canvi

Treball en equip

Orientació de l'alumnat i les famílies

Actualització professional i millora contínua

Iniciativa, autonomia i pro activitat

Gestió i resolució de conflictes

Creativitat i innovació

Tolerància a la pressió

#### 2.3.2. Llocs amb perfil lingüístic: places W

El nostre Projecte multilingüístic de centre recull de manera extensiva el tractament que tenen les diferent llengües d'ús i aprenentatge al nostre centre. L'adquisició de la



llengua anglesa és un dels pilars del nostre Projecte educatiu. Des d'infantil, els nostres alumnes segueixen un itinerari de llengua anglesa que es va incrementant en número d'hores i experiències al llarg de les tres etapes que impartim. A l'ESO, l'optativa de Films & Games i la de Llengua alemanya, completen la nostra oferta lingüística.

Des del proper curs, volem impulsar la metodologia AICLE tant a primària com a secundària. El Departament de ciències serà l'encarregat d'iniciar aquest camí que pretén impartir hores de laboratori i taller en llengua anglesa.

Aquesta inquietud per treballar les llengües està recollida entre els nostres principis pedagògics: *“valorem especialment el coneixement de la llengua com a vehicle indispensable per a la inclusió, la relació, la comunicació, el coneixement i l'aprenentatge de totes les disciplines humanístiques, científiques, artístiques i socials. En especial la llengua catalana com a llengua de coneixement, d'aprenentatge, vehicular i de relació, respectant les llengües maternes”*.

Per tal d'acomplir aquest ferm compromís amb la nostra comunitat educativa, creiem imprescindible definir els següents llocs de treball específics estructurals per tal que quedin recollits en la composició de la plantilla de centre:

#### *Funcions docents específiques*

Impulsar el projecte multilingüístic: “W”

#### *Contingut funcional dels llocs de treball: missió*

Organitzar, coordinar i impartir l'ensenyament i aprenentatge de la llengua anglesa com a llengua vehicular en les àrees lingüístiques i no lingüístiques, d'acord amb el currículum vigent, el projecte de plurilingüisme de centre i l'enfocament AICLE, per augmentar la competència lingüística de la llengua anglesa.

#### *Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries*

Impartir docència en les àrees o matèries no lingüístiques en llengua anglesa d'acord amb el projecte lingüístic de centre.

Assessorar al claustre sobre la metodologia AICLE.

Coordinar-se amb la resta del grup de treball AICLE per assegurar l'adquisició dels continguts mínims exigits en les seves matèries.

Coordinar-se amb la cap del departament de llengua anglesa del centre per tal de fixar, fer el seguiment i avaluar els objectius lingüístics en anglès de cada alumne.  
Adequar les activitats de les matèries impartides a les necessitats educatives dels alumnes.

### *Activitats*

Programa les classes pròpies de la seva especialitat i curs.

Planifica les sessions i els continguts propis de la seva matèria en llengua anglesa.

Analitza trimestralment amb la cap de departament d'anglès del centre i el coordinador pedagògic el resultat obtingut.

Col·labora amb el departament d'orientació en la detecció i seguiment d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

Supervisa el projecte AICLE i en proposa millores i modificacions, si s'escau.

Proposa actuacions innovadores i millores al Pla multilingüístic de centre.

Assisteix a les reunions del seu departament i, si s'escau, del departament de llengua anglesa i assumeix les tasques que se'n derivin.

Estableix indicadors d'avaluació del Pla multilingüístic de centre.

Informa a la direcció del centre dels resultats obtinguts.

### *Condicions de context específiques*

- Institut Escola: centre de recent posada en funcionament (curs 2011-12) que acull les tres etapes educatives obligatòries (infantil, primària i secundària) on el claustre de professors i mestres està format per diferents perfils professionals i on es treballa conjuntament en departaments, grups de treball i comissions. S'imparteix llengua anglesa des de P3 i, a secundària es reforça amb l'optativa Films & Games. Des de primer de la ESO es pot escollir fer alemany com a segona llengua estrangera.
- Interetapes: tant a infantil-primària com a primària-secundària estan establertes al nostre Projecte educatiu uns grups de treball d'interetapa formats pels mestres i professors que imparteixen docència a P5-1rP i a 6è-1rESO, respectivament. Aquests professors i mestres desenvolupen la seva tasca educativa de manera indiferent a les dues etapes. Així, per exemple, el professor de Llengua castellana i Literatura impartirà docència a primer de la ESO i a sisè de primària. De la mateixa manera ho faran la resta de docents

que formin part d'aquests grups de treball d'interetapa. També es cotutoritzen els grups de diferents etapes educatives. La metodologia AICLE també formarà part d'aquest grup de treball.

- Alt nivell d'immigració: actualment el centre compta amb 36 nacionalitats i amb un 56% d'immigració. Majoritàriament famílies d'Europa de l'Est. Això fa que l'atenció a la diversitat sigui prioritària i un dels aspectes on més recursos humans hem d'invertir.

#### *Requisits addicionals dels llocs de treball*

Són els que es recullen a l'annex 1 de la *Guia núm. 1* i a la *Resolució ENS/933/2014, de 28 d'abril, per la qual es dicten les instruccions sobre l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2014 per al personal funcionari de carrera i interí dels cossos docents i sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres educatius públics.*

#### *Perfil de competències professionals: competència tècnica*

Predisposició a treballar en una etapa educativa diferent a la de la seva especialitat.

Experiència en instituts escola.

Habilitat per treballar en equips formats per diferents perfils professionals.

Experiència en centres d'alt nivell d'immigració.

Formació i experiència en la metodologia *La màgia de llegir i escriure*.

#### *Perfil de competències professionals: competències transversals*

Comunicació, persuasió i influència

Flexibilitat i gestió del canvi

Treball en equip

Orientació de l'alumnat i les famílies

Actualització professional i millora contínua

Iniciativa, autonomia i pro activitat

Gestió i resolució de conflictes

Creativitat i innovació

Tolerància a la pressió

### 2.3.3. Llocs amb competència digital en ús i aplicació de TIC/TAC: places H

El nostre Projecte educatiu recull l'aposta per encabir les noves tecnologies dins l'aula com a part important del procés d'ensenyament – aprenentatge: *“Volem despertar en l'alumnat l'interès per aprendre i per descobrir. Treballem per a que els alumnes assoleixin el coneixement per ells mateixos de la mà del professorat i no a través d'ell. Entenem la tasca docent dins l'aula com estimuladora de reaccions, presentadora de realitats i interrogants, i incitadora de saber. Treballem a partir d'experiències, activitats, noves tecnologies i jocs, en un ambient d'afecte, confiança i respecte”.*

Des de la vessant d'inversió econòmica, el centre ha posat en marxa un pla estratègic per tal de dotar les aules de recursos: pantalles digitals, ordinadors, projectors; així com la millora de l'aula d'informàtica. Aquest pla també recull la creació de la comissió GELL (Gestió educativa lliure) que s'encarrega de la formació al claustre, l'assessorament a l'equip directiu i la recerca de noves metodologies TIC/TAC. Tot això amb la visió pròpia d'institut escola on el recorregut pedagògic és extensiu (3-16 anys).

Per tal de continuar amb aquesta línia de treball és imprescindible definir els següents llocs de treball específics estructurals per tal que quedin recollits en la composició de la plantilla de centre:

#### *Funcions docents específiques*

Impulsar l'ús de les TIC/TAC: “H”

#### *Contingut funcional dels llocs de treball: missió*

Impulsar i coordinar l'ús de les TIC/TAC de forma transversal al centre d'acord amb el projecte educatiu, el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'Ensenyament, per incrementar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el procés d'ensenyament i aprenentatge en les especialitats respectives, amb l'objectiu de millorar les competències digitals i assegurar-ne l'assoliment de les fites curriculars.

#### *Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries*

Coordinar la formació dels professors en relació amb les TIC a l'EVEA (Entorn virtual d'ensenyament / aprenentatge).

Assessorar els professors en l'ús didàctic de les TIC/TAC.

Assegurar que les programacions de les diferents especialitats incloguin un ús actiu adequat de les noves tecnologies segons el nivell educatiu.

Vetllar pel manteniment i bon ús de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre.

Formar part de la comissió GELL i assumir les tasques i responsabilitats que se'n derivin.

### *Activitats*

Programa les classes pròpies de la seva especialitat i curs.

Planifica les sessions i els continguts TIC/TAC de la seva etapa educativa.

Analitza trimestralment amb el coordinador TIC i el coordinador pedagògic els resultats obtinguts.

Col·labora amb el departament d'orientació en la detecció i seguiment d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge i ús de les TIC/TAC.

Supervisa el pla estratègic d'innovació tecnològica i en proposa millores i modificacions, si s'escau.

Proposa actuacions innovadores i millores en les TIC/TAC.

Assisteix a les reunions de la comissió GELL i, si s'escau, a les coordinacions TIC i assumeix les tasques que se'n derivin.

Estableix indicadors d'avaluació de l'ús de les TIC al centre.

Informa a la direcció del centre dels resultats obtinguts.

### *Condicions de context específiques*

- Institut Escola: centre de recent posada en funcionament (curs 2011-12) que acull les tres etapes educatives obligatòries (infantil, primària i secundària) on el claustre de professors i mestres està format per diferents perfils professionals i on es treballa conjuntament en departaments, grups de treball i comissions.
- Interetapes: tant a infantil-primària com a primària-secundària estan establertes al nostre Projecte educatiu uns grups de treball d'interetapa formats pels mestres i professors que imparteixen docència a P5-1rP i a 6è-1rESO,

respectivament. Aquests professors i mestres desenvolupen la seva tasca educativa de manera indiferent a les dues etapes. Així, per exemple, el professor de Llengua castellana i Literatura impartirà docència a primer de la ESO i a sisè de primària. De la mateixa manera ho faran la resta de docents que formin part d'aquests grups de treball d'interetapa. També es cotutoritzen els grups de diferents etapes educatives. La metodologia AICLE també formarà part d'aquest grup de treball.

- Alt nivell d'immigració: actualment el centre compta amb 36 nacionalitats i amb un 56% d'immigració. Majoritàriament famílies d'Europa de l'Est. Això fa que l'atenció a la diversitat sigui prioritària i un dels aspectes on més recursos humans hem d'invertir.

#### *Requisits addicionals dels llocs de treball*

Són els que es recullen a l'annex 1 de la *Guia núm. 1* i a la *Resolució ENS/933/2014, de 28 d'abril, per la qual es dicten les instruccions sobre l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2014 per al personal funcionari de carrera i interí dels cossos docents i sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres educatius públics.*

30

#### *Perfil de competències professionals: competència tècnica*

Predisposició a treballar en una etapa educativa diferent a la de la seva especialitat.

Experiència en instituts escola.

Habilitat per treballar en equips formats per diferents perfils professionals.

Experiència en centres d'alt nivell d'immigració.

Formació i experiència en la metodologia *La màgia de llegir i escriure*.

Experiència com a formador en l'ús de PDI, Moodle, intranet, pàgines web i d'altres recursos TIC.

#### *Perfil de competències professionals: competències transversals*

Comunicació, persuasió i influència

Flexibilitat i gestió del canvi

Treball en equip

Orientació de l'alumnat i les famílies

Actualització professional i millora contínua

Iniciativa, autonomia i pro activitat

Gestió i resolució de conflictes

Creativitat i innovació

Tolerància a la pressió

#### 2.3.4. Llocs amb tècniques pedagògiques innovadores: places X

*La màgia de llegir i escriure forma part* del nostre Projecte Educatiu, i així ho recull el Projecte de Direcció. Un mètode específic del català per a l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura al llarg de l'etapa d'educació infantil i primer cicle de primària, que intentar fer lògica l'arbitrarietat dels sons procurant, fer-los vivencials i iniciant a l'ortografia arbitrària.

Metodologia que introdueix les històries de les lletres (so, grafia, nom, arbitrarietat...) a través de contes, reforça l'aparell de fonació i el treballar dels sons catalans, amb les diferents pràxies bucofonatòries, i treballa la motricitat fina mitjançant jocs gestuals.

31

Per tal de continuar amb aquesta línia de treball és imprescindible definir els següents llocs de treball específics estructurals per tal que quedin recollits en la composició de la plantilla de centre:

#### *Funcions docents específiques*

Impulsar la metodologia de *La màgia de llegir i escriure*: "X"

#### *Contingut funcional dels llocs de treball: missió*

Impulsar i coordinar la metodologia de *La màgia de llegir i escriure* al centre d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, per consolidar el procés d'aprenentatge de la lectoescriptura i assegurar-ne l'assoliment de les competències bàsiques pròpies de l'etapa educativa.

#### *Funcions principals addicionals a les funcions docents ordinàries*

Impartir docència seguint la metodologia de *La màgia de llegir i escriure* d'acord amb el projecte lingüístic de centre.

Assessorar al claustre sobre la metodologia *La màgia de llegir i escriure*.

Coordinar la formació dels professors en relació a la metodologia *La màgia de llegir i escriure*.

Assessorar els professors en l'ús del material i les estratègies pròpies d'aquesta metodologia.

Assegurar que les programacions incloguin un ús actiu adequat d'aquesta metodologia segons el nivell educatiu.

Formar part dels grups de treball de *La màgia de llegir i escriure* i assumir les tasques i responsabilitats que se'n derivin.

#### *Activitats*

Programa les classes pròpies de la seva especialitat i curs.

Planifica les sessions i els continguts propis de la seva matèria seguint les pautes de *La màgia de llegir i escriure*.

Analitza trimestralment amb la cap d'estudis d'infantil i primària del centre i el coordinador pedagògic els resultats obtinguts.

Col·labora amb el departament d'orientació en la detecció i seguiment d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

Supervisa el projecte de *La màgia de llegir i escriure* i en proposa millores i modificacions, si s'escau.

Proposa actuacions innovadores i millores al Pla multilingüístic de centre.

Assisteix a les reunions del seu departament i n'assumeix les tasques que se'n derivin.

Estableix indicadors d'avaluació del Pla multilingüístic de centre en relació a l'aplicació de la metodologia de *La màgia de llegir i escriure*.

Informa a la direcció del centre dels resultats obtinguts.

#### *Condicions de context específiques*

- Institut Escola: centre de recent posada en funcionament (curs 2011-12) que acull les tres etapes educatives obligatòries (infantil, primària i secundària) on el claustre de professors i mestres està format per diferents perfils professionals i on es treballa conjuntament en departaments, grups de treball i comissions. El procés de lectoescriptura, des de P3 fins a 2n de primària es fa seguint la metodologia de *La màgia de llegir i escriure*.



- Interetapes: tant a infantil-primària com a primària-secundària estan establertes al nostre Projecte educatiu uns grups de treball d'interetapa formats pels mestres i professors que imparteixen docència a P5-1rP i a 6è-1rESO, respectivament. Aquests professors i mestres desenvolupen la seva tasca educativa de manera indiferent a les dues etapes. Així, per exemple, el professor de Llengua castellana i Literatura impartirà docència a primer de la ESO i a sisè de primària. De la mateixa manera ho faran la resta de docents que formin part d'aquests grups de treball d'interetapa. També es cotutoritzen els grups de diferents etapes educatives. La metodologia AICLE també formarà part d'aquest grup de treball.
- Alt nivell d'immigració: actualment el centre compta amb 36 nacionalitats i amb un 56% d'immigració. Majoritàriament famílies d'Europa de l'Est. Això fa que l'atenció a la diversitat sigui prioritària i un dels aspectes on més recursos humans hem d'invertir.

#### *Requisits addicionals dels llocs de treball*

Són els que es recullen a l'annex 1 de la *Guia núm. 1* i a la *Resolució ENS/933/2014, de 28 d'abril, per la qual es dicten les instruccions sobre l'adjudicació de destinacions provisionals amb efectes d'1 de setembre de 2014 per al personal funcionari de carrera i interí dels cossos docents i sobre els desplaçaments forçosos per modificació de les plantilles dels centres educatius públics.*

#### *Perfil de competències professionals: competència tècnica*

Predisposició a treballar en una etapa educativa diferent a la de la seva especialitat.

Experiència en instituts escola.

Habilitat per treballar en equips formats per diferents perfils professionals.

Experiència en centres d'alt nivell d'immigració.

Formació i experiència en la metodologia *La màgia de llegir i escriure*.

#### *Perfil de competències professionals: competències transversals*

Comunicació, persuasió i influència

Flexibilitat i gestió del canvi

Treball en equip

Orientació de l'alumnat i les famílies  
Actualització professional i millora contínua  
Iniciativa, autonomia i pro activitat  
Gestió i resolució de conflictes  
Creativitat i innovació  
Tolerància a la pressió

#### 2.4. Mecanismes i procediments d'assignació de recursos disponibles per a l'atenció als alumnes NEE

Cal partir del bagatge de cada alumne/a. Creiem que aquesta és la base del respecte de la seva identitat i per tant de la diversitat existent a l'aula i a l'escola.

A secundària les adaptacions curriculars, que estan sota la supervisió del departament d'orientació, són desenvolupades per cadascun dels professors/es especialistes de la matèria. A més, l'orientadora educativa i l'EAP del centre actuen sobre els diferents casos de manera individualitzada, estimulant-ne els nivells cognitius.

34

---

La graella consensuada al centre que cal omplir pels professors/es i mestres conté unes indicacions per a cadascun dels alumnes amb PI.

En els desdoblaments s'ofereix una atenció més personalitzada als alumnes amb dificultats o aquells que excel·leixen, treballant en grups més reduïts.

Per atendre la diversitat comptem amb els especialistes i els següents espais:

##### Aules d'acollida

*Primària:* l'acollida proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit. L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes és una de les primeres responsabilitats i objectius de la nostra escola.

L'aula d'acollida compta actualment amb una mestra a mitja jornada.

*Secundària:* Tenim un tutor d'aula d'acollida a jornada sencera, amb la qual cosa s'ha pogut atendre degudament a l'alta diversitat lingüística del centre, tot i la matrícula viva que hi ha. A l'aula d'acollida hi trobem sobretot alumnes de procedència Índia, d'Europa de l'Est (Rússia principalment), sudamericans i també, algun alumne/a africà.

La diversitat de cultures, nivells i capacitats de l'alumnat d'aula d'acollida representen un repte en tots els sentits, i per això, en tenim molta cura i el seu funcionament és una de les prioritats per al centre.

### Projecte Singular

El Projecte Singular i l'Aula Oberta ofereixen un espai educatiu diversificat en què es treballen les matèries instrumentals per alumnes amb perfil de risc social, absentista o desmotivats pels estudis. En cap cas és una mesura disciplinària. L'equip de cicle decideix, a proposta del coordinador pedagògic un cop escoltades les coordinacions de cicle, els alumnes que hi formaran part. El treball a l'aula dins el centre es duu a terme d'una manera més manipulativa en els àmbits lingüístics, artístics, tècnics i matemàtics al llarg de 3 dies lectius. Els altres 2 dies lectius s'ubica als estudiants en empreses del seu perfil laboral, on es responsabilitzen, s'orienten i maduren i són valorats per l'empresa.

### SEP

El Suport Escolar Personalitzat s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Ensenyament impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els alumnes de primària. És un reforç en català i matemàtiques flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

A l'Institut Escola es porta a terme:

- Als alumnes de P-5 d'educació infantil, per garantir el domini de la llengua .
- Als alumnes que cursen el cicle inicial de l'educació primària, amb la finalitat de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.

- Als alumnes dels últims cursos de primària (6è) per garantir un bon pas a l'educació secundària.

Es fa en horari lectiu a educació infantil (dues mestres a l'aula) i dos dies de 12:30h a 13:30h pels alumnes de 1r-2n i 6è de Primària. Sempre que sigui possible ho fan les mestres tutores d'aquests cursos.

En formen part els alumnes que amb un petit reforç més personalitzat poden assolir els objectius i no estan atesos en grups reduïts, suports...

L'equip docent decidirà el moment en què cada alumne, d'acord amb les dades obtingudes de la seva avaluació continuada, ha assolit els aprenentatges fixats, inicialment, per millorar.

## 2.5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

### Tutories d'aula

A Primària es fa una hora a la setmana de tutoria amb el mestre tutor i tot el grup classe. Es fan activitats de cohesió de grup, es parla de temes d'interès, es resolen conflictes... S'ha creat la figura del delegat de classe a partir de CM.

L'acció tutorial a secundària (1h setmanal) es basa en les activitats que fomenten la cohesió de grup, el treball de les emocions, l'autoconeixement, la prevenció de les addiccions, conductes higièniques i saludables i el reforç de les tècniques d'estudi.

Mitjançant les coordinadores de cicle, s'informa als tutors/es de cada grup de quines són les informacions per als alumnes i es consensuen les activitats a desenvolupar en el grup segons les necessitats que van apareixent. S'edita un calendari mensual per tal de fer-ne la temporització. Tota aquesta tasca queda recollida al PAT.

A 4t d'ESO es desenvolupa també el projecte d'orientació acadèmica i laboral, en què a través de xerrades informatives i activitats es procura clarificar les opcions més adients per a cadascun dels alumnes.

Fomentem la participació dels alumnes en els cicles mitjançant la convocatòria dels delegats que fan saber el parer del grup classe i en fan el retorn en cadascuna de les avaluacions.

## 2.6. Criteris per a la formació dels cicles i mecanismes interns de coordinació dels cicles (equips docents)

Els equips de cicle, on les coordinadores de cicle actuen com a responsables, permeten el treball horitzontal i referit de manera significativa amb el seguiment de l'alumnat com a eix principal, i també la definició i revisió del Pla d'Acció Tutorial. Els equips de cicle apleguen els mestres i professors tutors de cicle, els mestres i professors sense tutoria adscrits al cicle, un membre del departament d'orientació i el tutor d'aula d'acollida.

Les funcions dels equips de cicle són el seguiment i regulació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, l'intercanvi d'experiències, la coordinació d'accions d'aula i activitats del centre, reflexions sobre la pràctica diària i cooperació en l'acció tutorial, la proposta i el desenvolupament d'agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat, la proposta de projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars, la interpretació i matisació el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes i el debat, l'anàlisi i la recerca de solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre o professor/a. L'equip docent es transforma, quan escau, en Junta d'Avaluació. Setmanalment, amb 1h /1,5 hores de durada, tots els professors i mestres que estan adscrits al corresponent cicle es reuneixen amb els coordinadors per a ser informats i debatre sobre les diferents situacions particulars o grupals de les aules. Prèviament els coordinadors han fet una reunió amb la cap d'estudis o el coordinador pedagògic. Queden definits els cicles d'Infantil (P3, P4 i P5), cicle inicial (1r i 2n de primària), cicle mitjà (3r i 4t de primària), cicle superior (5è i 6è de primària) que estan junts, 1r cicle (1r i 2n d'ESO) i 2n cicle (3r i 4t d'ESO). De cada reunió setmanal es guarda guió o se n'aixeca acta la qual es tramet a tots els mestres i professors que imparteixen docència en algun dels grups. El coordinador pedagògic a secundària, tot i participar en un primer moment com a docent, pot introduir punts dins l'ordre del dia de les reunions de cicle així com participar-hi com a responsable pedagògic del centre tant a demanda de la coordinadora com per voluntat pròpia.

D'altra banda, a secundària també es fa setmanalment una reunió entre coordinadores i tutors. És aquí on les coordinadores treballen amb els tutors el PAT i els hi traslladen informacions relatives a funcionament del centre; activitats previstes, sortides, excursions, xerrades; petites modificacions d'espais o d'activitats. Es busca concentrar la informació i el seguiment purament tutorial i agilitzar els equips de cicle.

### **3. Rendiment de comptes al Consell escolar en relació a la gestió del PEC**

L'equip directiu, un cop escoltat el Consell de direcció i el claustre de professors i mestres, farà una avaluació de la gestió del PEC a la finalització de cada curs en el darrer Consell escolar. En aquesta s'inclourà un anàlisi dels indicadors de millora i avaluació inclosos en el PEC, al PAC i al Projecte de direcció. Serà en aquest Consell escolar on es podrà demanar informació detallada d'algun punt o actuació, fer esmenes a les conclusions i aportar nous indicadors de millora de cara al següent curs acadèmic. Aquests hauran de quedar recollits al PAC.

### **4. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu (PE)**

Aquest procediment queda recollit al PE. Al finalitzar cada curs, tant al claustre final com al darrer Consell escolar, serà el moment de seguir aquest procediment. En línies generals, la redacció inicial i una primera proposta de modificacions i actualitzacions serà per iniciativa de l'equip directiu. Aquest ho sotmetrà a l'anàlisi i la valoració del consell de direcció. Amb l'aprovació d'aquest, es presentarà al claustre i, finalment, al Consell escolar per a la seva revisió, esmena i, si s'escau, aprovació final. El text definitiu es posarà a l'abast de tota la comunitat educativa de l'Institut Escola.

## **5. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre**

### **5.1. Departaments didàctics**

Els departaments i els seminaris són la columna vertebral curricular de l'Institut Escola. Permeten l'anàlisi, l'avaluació i la definició dels continguts, procediments, metodologies

i treballs competencials de les diferents matèries que es desenvolupen al centre amb una visió vertical. Els departaments de l'Institut Escola són: Llengües, Ciències, Expressió i Orientació. En funció de la dotació de professorat per part del Departament, aquests departaments es poden veure modificats en número i competència per tal d'atendre millor l'oferta educativa del nostre centre.

Els departaments didàctics estan formats pels membres del claustre que imparteixen activitat docent d'una mateixa àrea o d'àrees afins. Les seves funcions són organitzar, actualitzar i gestionar el currículum vertical de l'àrea i vetllar perquè tot l'alumnat assoleixi tant els continguts com les competències bàsiques fixades per a cada curs i etapa educativa, fer el seguiment i l'avaluació de les programacions de les matèries, crear recursos pedagògics i intercanviar experiències, gestionar la participació de l'alumnat en concursos propis del seu àmbit educatiu, proposar a l'equip de cicle i al coordinador pedagògic activitats lectives fora del centre, tenir cura de les instal·lacions específiques, escollir i elaborar el material digital per l'alumnat i les activitats complementàries i coordinar els criteris d'avaluació.

Tots junts donen resposta suficient a les necessitats actuals del centre.

39

---

Els professors/es formen part d'un d'aquests departaments didàctics en què el cap de Departament actua com a màxim responsable. Aquestes reunions, d'1,5 hores amb una periodicitat quinzenal.

## 5.2. Els Grups de Treball

Els Grups de Treball són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre i que permeten mantenir actualitzat el centre i donar resposta a les activitats que cal desenvolupar, organitzar-ne la gestió i executant les resolucions prèviament proposades pels mateixos Grups de Treball. Aquests Grups de Treball es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes. A mesura que l'Institut Escola vagi creixent s'aniran creant de noves.

La seva periodicitat és quinzenal, amb una durada de 1,5 hores, en les quals es fa èmfasi en el treball col·laboratiu entre professorat i mestres de l'Institut Escola. Les

propostes decidides les recull el cap del Grup de Treball. Aquest les farà arribar a la resta del membres del claustre i, en particular, a la cap d'estudis i al coordinador pedagògic per fer-ne ressò. Així, el flux de treball és el següent: el Grup de Treball eleva una proposta a l'equip directiu, aquest n'estudia la seva viabilitat i hi dóna el vist-i-plau, retornant la proposta al Grup de Treball per tal que es dugui a terme.

El Grup de Treball de festes i de decoració

Té per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PAC.

- a. Selecció de les activitats adients per cada celebració.
- b. Disseny i propostes de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i alhora portar-les a terme.
- c. Elaboració del programa per a la celebració que s'ha planificat.
- d. Elaboració de la memòria de cada celebració.

40

---

Aquest es reuneix cada quinzena, tal com marca el Pla Anual. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant en el centre, així ho requereix, el Grup de Treball fixa el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

El Grup de Treball de decoració es responsabilitza de la decoració i actualització de les entrades a l'escola seguint una temàtica específica i comuna a tot el centre.

A Infantil i Primària, per la decoració de l'espai on es fan les diferents festes del centre el responsable és el cicle que més hi està implicat:

- La castanyada: EI
- Nadal: CM
- Sant Jordi: CI
- Fi de curs: CS



### El Grup de Treball de la comunicació

L'objectiu és l'actualització dels continguts del bloc i de la pàgina web, dels seu disseny i del seu espai virtual i coordinar, dinamitzar i editar la revista del centre, la qual es publicarà de manera anual, així com dur a terme la cerca dels fons econòmics per poder portar-la a impremta.

És funció del Grup de Treball de comunicació supervisar l'aparició dels alumnes i la correspondència amb el permís dels drets d'imatge cedits pels pares, mares o tutors legals.

El Grup de Treball de comunicació es reunirà periòdicament, de manera quinzenal, d'acord amb les sessions que marca el Pla de Treball mensual del centre.

### El Grup de Treball de la Gestió Educativa LLiure (GELL)

Coordinar i impulsar processos educatius relacionats amb les noves tecnologies.

41

---

Preparar programes i equips que ajudin al claustre.

Vetllar pel manteniment i establir els protocols de revisió i posada a punt del material informàtic.

Fer el seguiment de l'alumne/a en pràctiques.

Elaborar el Pla TAC del centre.

Cercar programes oberts que puguin ser utilitzables pel nostre centre.

En resum, aconseguir un major grau d'autonomia pedagògica i de gestió del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre

Llengües	AICLE	Comunicació (web i revista)	GELL (innovació, formació i manteniment)	Festes (no comunes)	Decoració (infantil i primària)	PdR	Interetapa Inf.-Prim	Interetapa Prim.- Sec.
<p>Un àmbit d'estudi per curs.</p> <p>Un representant per cicle.</p> <p>Les propostes es traslladen als departaments i als cicles pedagògics.</p>	<p>Docents implicats en el programa d'adquisició integral de continguts i llengua estrangera.</p> <p>Preparació de materials, formació específica, coordinació amb el dept. d'anglès.</p>	<p>Seguiment i actualització de la pàgina web, el bloc i les notícies de la revista.</p> <p>Arxiu fotogràfic de centre.</p>	GELL	Mestres d'infantil i primària.	Mestres d'infantil i primària.	<p>Professors de secundària.</p> <p>Tutoria dels PdR de 4t.</p> <p>Altres tasques per assignar.</p>	<p>Docents i coordinadores implicats en el canvi d'etapa.</p> <p>Mateix funcionament que l'interetapa prim.-sec.</p>	<p>Docents i coordinadores implicats en el canvi d'etapa.</p> <p>Mateix funcionament que el curs 13-14.</p>

### 5.3. El Consell de Direcció

El Consell de Direcció és l'òrgan consultiu amb participació de l'equip directiu i els coordinadors de cada cicle, els caps de departament i els caps dels Grups de Treball. Les seves funcions són assessorar l'equip directiu en la presa de mesures que afectin al conjunt del centre; vetllar pel correcte funcionament de cadascuna de les etapes i informar periòdicament sobre aquestes; recollir els suggeriments i les propostes de les seves àrees de responsabilitat i fer-les arribar al Consell per tal de debatre-les i prendre'n decisions; avaluar el correcte funcionament del centre tant en la vessant didàctica com en la de funcionament; col·laborar en la redacció, avaluació i actualització de la documentació del centre i qualsevol altra que li sigui delegada per l'equip directiu. Aquest òrgan es reunirà una vegada al trimestre a proposta de l'equip directiu. Qualsevol dels seus membres pot demanar a la direcció del centre, de manera raonada i per escrit, la convocatòria d'una reunió extraordinària.

#### Funcionament

- a. Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el Pla de Treball.
- b. La convocatòria correspondrà al director/a o al sotsdirector/a.
- c. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- d. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres i professors que integren els cicles.
- e. De totes les reunions, la secretària en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovat, el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.
- f. Un membre de l'equip directiu, si escau, traspasarà els acords al Claustre en la seva reunió posterior.

### 5.4. El Claustre de professors i mestres.

El centre té un únic claustre de mestres i professors.

Són funcions del Claustre de professors i mestres:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- b. Informar i aportar propostes al Consell escolar i a l'Equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre, aprovar-ho, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d. Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e. Informar sobre el nomenament dels mestres-professors/es tutors.
- f. Valorar la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a no la presenti al Consell Escolar.
- g. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del claustre del centre.
- j. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k. Aportar al Consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- l. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equip didàctic en general.
- m. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.

n. Participar en l'avaluació interna del centre.

o. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### Funcionament

Es procurarà una reunió trimestral del Claustre de professors i mestres. El dia de la setmana per celebrar el claustre està fixat en el Pla Anual del centre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a, el sotsdirector/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel sotsdirector/a i, sinó, pel cap d'estudis.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel director/a o el sotsdirector/a, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions que es prenguin en el Claustre seran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb

dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres i professors/es presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

## **6. Concrecions sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individual, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades**

### 6.1. El Consell Escolar

És el principal òrgan col·legiat de participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat escolar.

46

El Consell Escolar de l'Institut Escola està format per 16 membres: 6 del sector professors i mestres; 6 del sector pares i mares, AMPA i alumnat; 1 representant de l'Ajuntament, 1 del PAS, el sotsdirector/a i el director/a. La secretària del centre actua també com a secretària del Consell Escolar amb veu però sense vot.

#### Funcions

Les funcions del Consell Escolar es troben concretades en el decret 198/1996 del 12 de juny:

- Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament d'equip directiu.
- Proposar a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director.

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'Institut Escola, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el reglament de règim intern del centre.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del *Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària*.

(DOGC 14.06.96) i el que disposa l'article corresponent del DECRET 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- Avaluar el resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna, concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla ) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Conèixer l'estat d'elaboració del Projecte Curricular del centre.
- Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.



- Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

#### Funcionament

- a. El Consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores (llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació (quan sigui possible per correu electrònic).
- c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director/a del centre, i en cas d'absència d'aquest, pel sotsdirector/a.
- d. Correspon al director/a o al sotsdirector/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director/ o el sotsdirector/a és qui determina la confecció definitiva.
- e. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg
- La recerca del consens
- El compliment de les lleis
- La regularitat de les deliberacions
- Moderar el debat

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin 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 en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari amb el vist-i-plau del director/a o del sotsdirector/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la secretari del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director/a o el sotsdirector/a del centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres o professors/es, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. En tot cas, se seguirà el procediment normatiu per cobrir vacants en el Consell Escolar que les normatives oficials exigeixin.

#### Comissions específiques del Consell Escolar

En Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

#### Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel director/a, el sotsdirector/a, un mestre, un pare i el secretari/a amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- b. Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació del Reglament de Règim Intern .
- c. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

#### Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel director/a, el sotsdirector/a, el secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre.
- b. Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- c. Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

#### Comissió de convivència

La Comissió de convivència està integrada pel director/a, el sotsdirector/a, un mestre, un pare i el secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.

- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e. Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

## 6.2. L'AMPA

L'equip directiu és conscient de la importància de la participació de les famílies en el procés educatiu. La base d'aquesta participació es recolza en una eficaç i constant comunicació amb la Junta de l'AMPA i les famílies que genera confiança mútua i propicia la conversa, el diàleg i la reflexió.

L'AMPA s'encarrega d'impulsar diversos serveis que van en benefici de tot l'alumnat, com ara el menjador escolar, festes, activitats escolars, servei bona tarda, casalets, reutilització de llibres...

53

---

L'AMPA està organitzada de la següent manera: un president, una vice-presidenta, dues tesoreres i un ampli ventall de vocals dels diferents Grups de Treball.

Periòdicament es fan reunions i existeix una comunicació molt fluida i cordial entre l'equip directiu i l'equip de la Junta de l'AMPA.

## 6.3. Gestió comunicativa i dinamitzadora

S'organitzen reunions d'inici de curs amb tots els grups classe del centre.

La comunicació amb les famílies és constant i per totes les vies: telèfon, entrevistes, agenda, la web del centre, el bloc de primària i infantil. També s'ha posat en marxa el sistema de *mailing*, encara per desenvolupar.

El tutor és la persona de referència a l'hora d'establir comunicació entre centre i família, ja sigui per via telefònica, agenda o entrevista personal. D'aquestes, els tutors hauran de fer-ne, com a mínim, una per curs.

Pel que fa als resultats acadèmics, es fa entrega d'informes de resultats dues vegades al curs a Infantil i de butlletins de notes una vegada al trimestre a Primària i Secundària. A Secundària, l'entrega de notes, des del segon trimestre del curs 2013-14, es fa pel tutor als pares en una trobada exclusiva a tal efecte. A Infantil i Primària, els informes del tercer trimestre també s'entreguen directament a la família.

Pel que fa a l'equip directiu, cada càrrec té assignades unes hores d'atenció a les famílies.

El Grup de Treball de comunicació és la responsable d'actualitzar la informació que allà es fa pública: activitats, informacions generals, documentació de centre, novetats, dades d'interès.

## **7. Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat**

### 7.1. Convivència. Disciplina. Mediació

Els documents resumint la normativa i les sancions previstes en cas d'incompliment es lliuren als alumnes de Secundària a l'inici de curs i s'informa a les famílies a les reunions d'inici de curs i a les tutories.

Les dificultats relacionals són els conflictes que més sovintegen. Estem potenciant el treball de les emocions i les habilitats socials a les tutories.

Sovint, els conflictes es resolen a l'instant sota la supervisió del professor o mestre. En altres casos quan són detectats pels equips de cicle o pels tutors, es planteja a tot l'equip de cicle o al departament d'orientació. Davant això, es pren la determinació

d'aplicar el RRI o bé consensuar a través del diàleg amb direcció i les parts implicades la resolució del conflicte (reparant els desperfectes, demanant disculpes...).

## 7.2. Reglament de règim intern

Les accions contràries a la convivència dutes a terme per l'alumnat podran ser classificades com a faltes lleus, greus o molt greus.

### *Faltes lleus*

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b) No portar, de manera reiterada i injustificada, el material necessari i imprescindible per tal de desenvolupar la tasca educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Treure aparells de reproducció d'àudio o vídeo o telèfons mòbils a classe.
- e) Sortir de l'aula entre classes sense permís del professor.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

### *Sancions a les faltes lleus*

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo, a càrrec del professor que sanciona.
- c) Amonestació escrita, a entregar al tutor/a.
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu.
- e) Retirada del sistema de reproducció d'àudio, vídeo o telèfon mòbil.

- La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d) i e) s'han d'informar als pares dels alumnes quan aquests són menors d'edat.
- L'aplicació de les mesures correctores correspon a qualsevol professor o mestre del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.

#### PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CASOS DE FALTES LLEUS:

- Sempre hi ha d'haver amonestació escrita, i s'ha de fer arribar exclusivament al tutor/a.
- El professor/a o mestre pot aplicar la mesura correctora que cregui convenient, sempre i quan ell/a se'n faci responsable.(ex: còpies, privació del temps d'esbarjo,...)
- Correspon al tutor/a comptabilitzar-les, cada 5 faltes lleus redactarà la corresponent falta greu, trucarà a casa, i la farà arribar al cap d'estudis.

#### **FALTES GREUS**

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) Els retards i la no assistència a classe de manera voluntària i injustificada.
- c) El no compliment d'una sanció derivada d'haver comès una falta lleu.
- d) Utilitzar els mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos i/o vídeos en el recinte escolar.
- e) Les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.



- h) La tinença de tabac, begudes alcohòliques o d'altres substàncies tòxiques prohibides per la Llei.
- i) L'ús inapropiat del material digital del centre, la falta del respecte en les comunicacions en les xarxes socials educatives del centre, l'accés i l'ús de contrasenyes o substracció d'activitats digitals d'altres alumnes.
- j) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

### **SANCIONS A LES FALTES GREUS**

- a) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu i la reparació econòmica dels danys materials causats, si s'escau.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a o sotsdirector/a del centre.
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
  - La imposició de les mesures correctores s'han de comunicar al tutor i als pares dels alumnes i les alumnes quan aquests són menors d'edat.

- L'aplicació de les mesures correctores correspon al director/a, al sotsdirector/a del centre, a la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs o a la comissió de convivència, escoltat l'alumne.

### PROTOCOL D'EXPULSIÓ DE L'AULA EN CASOS DE FALTES GREUS:

Totes i cadascuna de les faltes greus comporten venir un dia a la tarda.

El professor o mestre que posa la falta greu té l'opció d'expulsar o no l'alumne/a de l'aula.

En cas que l'expulsi, el docent envia l'alumne/a a la sala de guàrdies amb feina. En cas de que l'alumne arribi a la sala de guàrdies sense feina, tornarà a l'aula d'on ha sortit per tal de reclamar alguna tasca a fer al professor que l'ha expulsat.

El docent que expulsi un alumne/a fora de l'aula haurà de lliurar el paper d'expulsió al cap d'estudis i al tutor i, no més enllà de 24 hores, trucar a casa de l'alumne i comunicar als pares el que ha succeït. És recomanable fer aquesta trucada juntament amb l'alumne.

58

El professor de guàrdia anotarà les incidències així com els alumnes que s'hagin retardat, absentat o que hagin estat expulsats de classe.

En acumular 3 faltes greus, la psicopedagoga farà el contracte pedagògic. El tutor/a (a part del professor/a que posa la falta) trucarà a casa per concertar entrevista i signar el contracte.

En acumular 5 faltes greus, el tutor/a trucarà a casa (a part del professor/a que posa la falta) per informar de l'inici de l'expedient disciplinari. I posteriorment, trucarà la cap d'estudis a la família per concertar una entrevista amb la família.

### FALTES MOLT GREUS

- a) L'agressió física o moral a membres de la comunitat educativa.

- b) Deteriorar o malmetre les instal·lacions o materials del centre, o de tercers en cas de sortides de l'institut escola, causats intencionadament o per actituds contràries a la convivència.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El no compliment d'una sanció derivada d'haver comès una falta greu.
- f) La venda de tabac, begudes alcohòliques o d'altres substàncies tòxiques prohibides per la Llei.
- g) El consum de tabac, begudes alcohòliques o d'altres substàncies tòxiques prohibides per la Llei.
- h) El furt o robatori de béns d'algun membre de la comunitat educativa.
- i) Entrar, passar o romandre en una secció de l'Institut Escola, que no sigui la pròpia pel seu curs, sense permís d'un professor o professora; així com també romandre dins el centre fora de l'horari escolar sense permís per escrit de la direcció del centre.

### **SANCIONS A LES FALTES MOLT GREUS**

- a) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- b) En tots els casos, compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

- c) Canvi de grup classe de l'alumne.
- d) Fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions i ajudar en la seva reparació.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. Tot i això, l'alumne/a tindrà dret a assistir als exàmens.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
  - La imposició de les mesures correctores s'han de comunicar al tutor i als pares dels alumnes quan aquests són menors d'edat.
  - L'aplicació de les mesures correctores correspon al director/a, al sotsdirector/a del centre, a la persona cap d'estudis per delegació d'aquest o a la comissió de convivència, escoltat l'alumne.

#### PROCÉS D'EXPULSIÓ D'UN ALUMNE/A PER FALTA MOLT GREU

El docent enviarà l'alumne/a al director/a, al sotsdirector/a o a la cap d'estudis, emplenarà el model de falta molt greu i el lliurarà al cap d'estudis o algun membre de l'equip directiu per tal que ho facin arribar al director/a o sotsdirector/a del centre. El director/a o el sotsdirector/a, en funció de la gravetat de la falta, reunirà la comissió de convivència de manera urgent per tal de determinar el tipus de sanció segons el Decret 279/2006. L'alumne/a restarà amb el professor/a de guàrdia fins a la propera hora lectiva o fins que un familiar el vingui a recollir.

Un cop escoltada la comissió de convivència, s'iniciarà l'expedient a l'alumne/a seguint les instruccions que figuren al Decret 279/2006 (art. 41 al 43). Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la

suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a o el sotsdirector/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director/a o el sotsdirector/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

#### Faltes de deures

Per tal de millorar el rendiment acadèmic del nostre alumnat de Secundària, aquells que no facin els deures de manera injustificada tindran una conseqüència diferenciada en funció del cicle que cursin:

A primer cicle de l'ESO: es quedaran un dia sense pati i hauran d'assistir a l'aula designada per tal de fer els deures pendents.

A segon cicle de l'ESO: en acumular tres faltes de deures hauran d'assistir al centre un dimecres a la tarda de 17:30h a 19h a realitzar tasques acadèmiques.

En cas de no assistir a un d'aquests càstigs, l'alumne serà sancionat amb una falta greu.

\*Els anteriors protocols referits a les faltes guardaran proporció amb els fets i amb el valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions es tindrà en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i a l'edat de l'alumne afectat.

### PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE PRESENCIAR DESPERFECTES

Estem treballant amb instal·lacions que són propietat de la Generalitat de Catalunya. Malmetre-les és deteriorar un bé públic, amb les conseqüents sancions que es desprenguin del Codi Penal. Tothom és responsable del material i de les instal·lacions del centre. Ningú no té perquè tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat de curs haurà de mantenir informat al tutor dels desperfectes que s'hi ocasionin.

Quan els desperfectes ocasionats a l'aula responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre.

El professor que detecti que s'ha produït un desperfecte, ho comunicarà per escrit al cap d'estudis i al coordinador de riscos laborals del centre, immediatament, amb el full pertinent per a aquest efecte. El coordinador de riscos laborals del centre mirarà urgentment de solucionar l'imprevist en les infraestructures, i informar a la secretària del centre i al cap d'estudis, per tal d'esbrinar qui ha estat l'autor material dels fets.

El cap d'estudis, juntament amb el tutor del grup, avisarà a l'alumnat que en cas de no identificar-se els autors del fet, la reparació serà assumida per tota la classe, o bé tots aquells grups que hi hagin anat.

## **8. Organització dels recursos funcionals**

### **8.1. Activitats acadèmiques**

### Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'Educació Infantil, Primària i Secundària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran proposats pel Consell escolar un cop escoltats els diferents sectors representats i decidits per majoria entre tots els centres educatius de Lloret.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, i especialistes, seran elaborats per les cap d'Estudi en iniciar-se el curs.

- Del centre

	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOUS</b>	<b>DIVENDRES</b>
<b>INFANTIL i PRIMÀRIA</b>	Matí: de 9h a 12.30h  Tarda: de 15h a 17h	Matí: 9h a 12.30h  Tarda: de 15h a 17h	Matí : de 9h a 12.30h  Tarda: de 15 a 17h	Matí: de 9h a 12:30h  Tarda: de 15h a 17h	Matí: de 9h a 12h  Tarda: sense docència
<b>SECUNDÀRIA</b>	Matí: de 8h a 14.30h	Matí: de 8h a 14.30h	Matí : de 8h a 14.30h	Matí : de 8h a 14.30h	Matí : de 8h a 14.30h

A Infantil i Primària, les portes s'obriran 5 minuts abans i es tancaran 3 minuts més tard. Els alumnes entren sols i lliurament a l'edifici fins arribar a les seves aules on hi haurà el tutor, els mestres especialistes estaran situats a llocs estratègics per controlar, facilitar i vigilar la normal entrada de l'alumnat.

En cas de mal temps, la direcció podrà variar l'horari d'obertura i fer entrar als pares fins la porta d'accés.

Durant les entrades i sortides del centre, els alumnes no poden córrer pels passadissos ni jugar al pati.

Els alumnes de P3, durant el període d'adaptació, podran ser acompanyats pels pares fins a l'aula. Passat aquest temps, els pares deixaran els nens a l'entrada i ells, com la resta d'alumnes, aniran sols a l'aula. Els alumnes que vagin arribant al llarg del curs no podran començar sense haver realitzat una entrevista prèvia família - direcció.

Els alumnes fins a 2n han de ser recollits de l'escola pel pare/mare o tutor/a; en cas de no ser així, els pares hauran de signar una autorització a la direcció on s'especifiqui el

nom/s de les persones que recolliran el seu fill/a. En cas que vingui alguna altra persona caldrà avisar prèviament al centre. Cap alumne sortirà sol del centre sense la pertinent autorització i sense haver signat el registre de sortida per part dels pares.

S'ha d'evitar entrar a donar encàrrecs als mestres si no és per una causa molt urgent. Qualsevol consulta s'ha de fer en horari de visita o amb cita prèvia, a través de l'agenda.

Les portes de l'escola es tancaran a les 12:40h i a les 17:10h de la tarda.

L'entrada dels alumnes de l'ESO serà a les 8 del matí. Els alumnes que arribin tard de manera injustificada no podran entrar fins les 8:55h o les 11:25h.

- Dels alumnes

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'associació de mares i pares d'alumnes del centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

- Dels pares i mares o tutors/es legals

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, a l'entrada del centre hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir al conserge que avisarà al mestre/a o professor/a corresponent.

El centre establirà un dia a la setmana per tal de realitzar les entrevistes i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles. En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran



d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts, via agenda escolar.

- Dels professors/es i mestres

Els mestres i professors tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general pels funcionaris docents de la Generalitat.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la que dictin les instruccions d'inici de curs publicades pel Departament d'Ensenyament.

El director/a, com a cap de personal, ha d'estar informat de les modificacions, absències programades i qualsevol altra circumstància que afecti l'horari marc del professorat. La comunicació i la justificació d'aquestes incidències és responsabilitat del mestre o professor afectat.

Cal dir que a les aules d'Infantil i Primària i a la sala de guàrdies de Secundària hi ha una carpeta amb feines preparades per cobrir la substitució.

- L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i serà tutelat sota la responsabilitat dels mestres i professors.

15 minuts abans de començar el pati, els alumnes d'educació infantil, esmorzaran a la classe sota la responsabilitat del mestre que hi hagi en aquell moment, respectant els hàbits d'autonomia, d'ordre i de salut.

Es demanarà a les famílies que l'esmorzar sigui sa (entrepà, galetes, fruita... no menjar industrial, ni xocolata...), petit i que el portin dins d'una carmanyola. El centre es mantindrà, dins el possible, en el programa de fruita a l'escola impulsat pel Departament de Salut.

Cal recordar als alumnes d'infantil i cicle inicial que han d'anar al lavabo a la sortida de classe i abans d'anar al pati.

Tots els alumnes han de sortir al pati. Només en casos excepcionals un alumne/a es pot quedar a classe a l'hora d'esbarjo, sempre amb la presència d'un mestre/a o professor/a.

A secundària, l'alumnat podrà fer ús del telèfon mòbil només per escoltar música o jugar, mai com a càmera de fotos o vídeo. Si algun alumne fa un mal ús del telèfon mòbil se li aplicarà el reglament de règim intern.

L'horari d'esbarjo s'inicia des del moment en què surt el primer alumne/a al pati. La franja horària del pati es concreta en el Pla Anual de centre.

En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'un mestre/a o professor/a. Els especialistes i mestres de suport aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb els mestres de manera que els alumnes no quedin mai sols.

Els alumnes, segons l'etapa educativa a la que pertanyen, tenen assignada una zona d'esbarjo. En cap cas un alumne podrà anar a una zona de pati que no sigui la pròpia de la seva etapa educativa sense autorització.

A Secundària, la biblioteca restarà oberta a les hores de pati per tal que els alumnes puguin realitzar tasques relacionades amb el currículum. La biblioteca no és una zona de relaxació ni d'oci, és un lloc d'estudi i treball acadèmic.

Els alumnes de 2n cicle d'ESO podran organitzar un servei de venda de menjar i beure per tal de finançar part del viatge final d'etapa. Els horaris, els productes que es venguin i els alumnes responsables hauran d'estar proposats i supervisats pels tutors amb el vistiplau de la coordinadora de segon cicle. La resta de l'alumnat haurà d'estar a l'exterior de l'edifici, excepte els dies d'inclemències climatològiques que així ho aconsellin.

No es poden consumir begudes carbòniques, excitants, energètiques o similars. En cas de veure un alumne amb algun d'aquests productes li serà requisat pel professor o mestre que ho detecti.

Tot alumne que no porti un comunicat per escrit dels seus pares/tutors en el que es digui el contrari, està autoritzat a sortir del centre per a recollir una pilota en cas d'enviar-la al carrer. Aquesta sortida estarà supervisada pel professor de vigilància de la pista esportiva i durarà el temps imprescindible per recollir la pilota i tornar a entrar al centre.

Els docents que tinguin assignada la vigilància segons la proposta d'inici de curs, l'hauran de complir. En cas que no sigui possible, caldrà avisar a l'equip directiu. Els professors tindran marcat dins el seu horari les hores de vigilància de pati i la zona d'aquest que han de cobrir. El professorat haurà de ser especialment curós amb la puntualitat de les vigilàncies de pati ja que recau sobre ells la responsabilitat dels actes o accidents que puguin succeir al llarg del període d'esbarjo en la seva zona de vigilància.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar, excepte en casos extraordinaris i previ avís a l'equip directiu.

## 8.2. Assistència

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

a. Correspon al mestre/a o professor/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, a totes les franges horàries del dia, mitjançant un registre d'assistència. El recull d'assistència setmanal s'haurà d'emplenar en el corresponent document compartit supervisat pel coordinador pedagògic.

b. Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, mitjançant una nota a l'agenda o trucada telefònica. Sense aquesta autorització, l'alumne no tindrà dret a repetir l'examen o a fer qualsevulla activitat acadèmica que s'hagi realitzat en el dia d'absència.

En cas d'absències repetides se seguirà el següent protocol (a Primària):

- El tutor portarà un registre setmanal de faltes d'assistència dels alumnes.
- Si un alumne/a falta més de tres dies sense justificació, el tutor trucarà la família, per esbrinar les causes de l'absentisme i recordar l'obligatorietat de l'assistència.
- Es deixarà un marge d'una setmana. Si el tutor no ha pogut parlar amb els pares, o no ha millorat la situació després de parlar-hi, la citació la farà el director/a o el sotsdirector/a amb carta, si cal certificada. En la carta es comunicaran els dies d'absentisme, la necessitat de contactar amb el centre escolar i, en cas de no donar-se canvis, l'obligació de posar-ho en coneixement dels Serveis Socials de Lloret de Mar.
- En cas de mantenir-se la situació es presentarà notificació escrita als Serveis Socials de Lloret.

- Quan no hagi solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis territorials (a través de l'inspector/a i en les comissions de matriculació)

En cas d'absències repetides se seguirà el següent protocol (a Secundària):

- El professorat portarà un registre de faltes d'assistència dels alumnes setmanal.
- Si un alumne/a falta més de 5 dies sense justificació, el tutor trucarà la família, per esbrinar les causes de l'absentisme i recordar l'obligatorietat de l'assistència. El tutor/a serà l'encarregat de fer el seguiment dels acumulats d'assistència dels alumnes. És responsabilitat de cada professor actualitzar el document compartit de registre d'absències setmanalment.
- Es deixarà un marge d'una setmana. Si el tutor no ha pogut parlar amb els pares, o no ha millorat la situació després de parlar-hi, la citació la farà el director amb carta, si cal certificada. En la carta es comunicaran els dies d'absentisme, la necessitat de contactar amb el centre escolar i, en cas de no donar-se canvis, l'obligació de posar-ho en coneixement dels Serveis Socials de Lloret de Mar.
- En cas de mantenir-se la situació es presentarà notificació escrita als Serveis Socials de Lloret, sota protocol corresponent.
- Quan no hagi solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials (a través de l'inspector/a i en les comissions de matriculació).

### 8.3. Entrada i sortida de persones al centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre romandran sempre tancades. Serà el conserge el responsable de mantenir-les tancades, d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre.

#### Entrades i sortides fora d'horari:

Quan un alumne/a de primària arribi a l'escola fora d'horari ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre i signar el llibre de registre. Aquest alumne/a no serà acompanyat pel pare/mare o representat a l'aula.

Quan un alumne/a de Secundària arribi fora d'hores, haurà d'esperar-se bé fins les 8:55h o les 11:25h, per tal de no interrompre el normal funcionament de les classes. Ja que l'alumne no ha entrat al centre, la responsabilitat del que li pugui succeir serà dels pares/tutors. En cas de portar el justificant oportú, podrà accedir al centre.

A l'alumne/a que arribi tard reiteradament en el moment de les entrades, des de direcció es farà una notificació per la família informant-la de l'horari del centre tret d'aquells alumnes que arriben tard degut al transport públic. Si el retard persisteix es farà una entrevista amb el director/a o sotsdirector/a per mirar de buscar una solució. Quan un alumne/a marxi de l'Institut Escola abans de l'horari de sortida de cada etapa, ha de fer-ho acompanyat pel pare/mare o representant havent-ho comunicat prèviament al centre i signant un registre de sortida que estarà localitzat a les consergeries del centre. Cap alumne sortirà del centre sol. Excepcionalment, en cas de força major, es podrà autoritzar un alumne a sortir sol del centre prèvia conversa telefònica amb el pare/mare o tutor legal per part d'un membre de l'equip directiu.

Retard a la recollida (primària):

Quan un alumne/a resti al centre més tard de l'horari de sortida, es trucarà als seus telèfons de contacte passats 10 minuts perquè el vinguin a recollir. En el cas que no s'obtingui resposta es deixarà un missatge al contestador i es trucarà per segona vegada. En cas de no obtenir resposta de part de la família passats 30 minuts, es contactarà amb la policia municipal. Un membre de l'Equip directiu romandrà al centre, juntament amb el mestre/a o professor/a, fins que se solucioni el problema.

En cas que ho faci de manera reiterada la direcció del centre farà una notificació escrita informant que si el retard es repeteix es comunicarà als Serveis Socials municipals.

8.4. Sortides escolars per a realitzar excursions, visites i altres activitats educatives:

És d'interès del centre el fomentar les sortides que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomenten la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies de cada curs que seran aprovades

pel Consell Escolar. L'Institut Escola estarà obert a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i, si es presentés l'ocasió, seran autoritzades pel director/a o sotsdirector/a i comunicades al Consell Escolar el més aviat possible. Les sortides, excursions i la resta d'activitats que es realitzin fora del recinte escolar tenen la consideració d'obligatòries. Els alumnes hauran d'assistir-hi i, en cas de no poder fer-ho, es considerarà com una falta injustificada fins que el pare/mare o tutor legal la justifiqui.

Els mestres i professors/es tenen el dret de deixar un alumne/a sense assistir a les sortides i colònies, per motius de disciplina, si la família no ha pagat res de la quota de material sense causa justificada, o d'altres motius com pugui ser l'acumulació de faltes. Com a activitat curricular, en sortides, viatges, excursions i demés activitats s'aplicaran tant el reglament de règim intern com aquestes normes en allò que calgui.

Per tal que la sortida tiri endavant, ha d'haver un 60% de l'alumnat que hagi pagat l'activitat dins el termini indicat. En cas de no arribar a aquest percentatge, s'anul·larà l'activitat i només es retornarà l'import que no hagi estat destinat a satisfer pagues i senyals, reserves i demés conceptes de pagament per avançat. En casos excepcionals, a proposta de l'equip de cicle i amb el vistiplau de la coordinació pedagògica, es podran autoritzar sortides amb ràtios inferiors al 60%.

S'evitarà solapar les dates de les colònies i de les sortides.

Segons la normativa d'aplicació vigent, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure a la Programació General del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovades pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior i secundària, 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior i secundària 15-20/1. Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat podrà, per una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants, un dels qual ha de ser necessàriament mestre/a o professor/a.

Les sortides seran proposades pel claustre i gestionades des de les coordinacions de cicle, a més de proposar els responsables d'aquestes d'entre els professors i mestres dels cicles.

A l'inici de l'escolaritat, cada família haurà d'omplir i signar l'autorització de les sortides pel poble, aquesta autorització serà vigent durant tota l'escolaritat en el nostre centre.

Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada dels pares/tutor. Si no és així, aquell alumne/a no podrà participar de l'activitat.

El pagament de les sortides es realitzarà a l'entitat bancària acordada via codi de barres i es donarà el comprovant de pagament al tutor/a. Cada sortida es cobrarà per anticipat i ha d'estar fet en el termini que es comuniqui a les famílies. Si un alumne no ha satisfet la totalitat de l'import en el termini establert, no podrà participar a l'activitat.

A principis de curs, des de l'equip directiu, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs. Aquelles sortides amb uns continguts concrets (música, anglès, educació física) on sigui recomanable l'assistència d'un especialista, es planificarà de manera que l'acompanyant sigui l'adequat.

A cada sortida hi haurà un o més responsables, aquests es preocupen de la farmaciola, la documentació (TIS), la informació, la càmera de fotos, el telèfon mòbil del centre a secundària i de coordinar la sortida amb el cap d'estudis pel seu millor funcionament.

A les sortides, els mestres o professors/es acompanyants tindran cura de que cap alumne/a no es separi del grup sense permís dels mestres acompanyants. Aquests no podran delegar les seves responsabilitats en terceres persones: familiars acompanyants, monitors o guies a excepció que hi hagi un contracte que així ho especifiqui com pot ser en activitats tipus colònies, activitats esportives o a la natura o similars.

Els mestres i professors acompanyants a les sortides hauran de deixar feina pels grups que deixen al centre.

En els desplaçaments en autobús, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor/a.

### 8.5. Activitats complementàries

Són aquelles que no figuren incloses expressament en els plans i programes curriculars. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte educatiu. Les activitats complementàries -que són d'obligat compliment per tots els/les mestres i professors/es, mentre no superi el seu horari laboral- estaran incloses en el PAC que elabora l'equip directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. La possible participació d'aquests s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

### 8.6. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries; són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes, ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolar lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes normes, el que estableixi el seu Consell Escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a



portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer els apartats d'aquestes normes que els puguin afectar en el desenvolupament de la seva activitat. Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

Les associacions de mares i pares d'alumnes disposaran de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fan responsables.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. Aquestes empreses hauran de tenir els permisos i el reconeixement que digui la Llei per dur a terme aquest tipus d'activitat així com està al dia en temes d'assegurances i pòlisses de responsabilitat civil que exigeixi la Llei.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliena o bé com a treballador/a per compte pròpia. Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

a. Controlar l'assistència de l'alumnat a l'activitat. Informar als pares/tutors de la possible absència injustificada i de qualsevulla altra circumstància que així ho requereixi (accident, falta de disciplina, mal ús de les instal·lacions, etc.). En cas d'alumnat d'infantil i primària, haurà d'entregar els alumnes als pares/tutors un cop hagi finalitzat aquesta.

b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.

c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre les associacions de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel Consell Escolar.

d. Coordinar amb l'equip directiu i coordinador d'activitats i serveis extraescolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar. El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com del a correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes normes.

e. Supervisar el bon funcionament de l'activitat i la correcta utilització del material escolar.

f. Cal que cada monitor tingui les llistes de telèfons actualitzades del seu grup.

De tot això, l'AMPA haurà d'informar puntualment a la direcció del centre i al Consell escolar.

#### 8.7. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius

74

---

Els pares o tutors legals, faran constar, per escrit, la decisió de si l'alumne/a ha de rebre l'ensenyament religiós d'acord amb les seves conviccions. El centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne/a i serà vàlida per als cursos successius, si els pares o tutors legals no ho rectifiquen, per escrit, abans de començar un nou curs escolar.

Amb independència del què els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P5 s'ha de triar l'opció de formació religiosa o dels ensenyaments alternatius abans de començar l'etapa d'educació primària.

Amb aquesta finalitat, durant el mes d'abril, la direcció del centre farà arribar a tots els pares i mares que tinguin fills o filles al darrer curs del cicle de parvulari P5 una còpia de la *Declaració sobre l'opció per la formació religiosa o els ensenyaments alternatius*.

Els pares o tutors dels alumnes manifestaran, en començar l'educació primària o en inscriure's al centre, la seva opció amb relació a l'ensenyament de la religió.

L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o tutors abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de cada curs.

L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

El centre educatiu té com a objectiu fonamental que tot l'alumnat desenvolupi les aptituds i les actituds que el capacitin per viure en la nostra societat plurilingüe i multicultural. El centre no nega ni jutja la fe dels i les alumnes i de les seves famílies, sinó que procura assegurar un àmbit públic en el qual l'alumnat pugui manifestar les pròpies conviccions, veure i escoltar les dels altres i, d'aquesta manera, aprendre a conviure amb les persones que pensen o creuen de manera diferent.

Per establir aquest vincle, es demana a l'alumnat a final de curs, o en el moment d'acollida de l'alumnat nouvingut, quina assignatura confessional de les ofertes voldrà cursar.

Per marcar la norma sobre l'aconfessionalitat, la laïcitat i la pluralitat religiosa a l'escola, s'utilitza de guia el document públic sobre afers religiosos aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Es pot trobar al següent enllaç: <http://www.gencat.cat/vicepresidencia/afersreligiosos> o en els mails corporatius dels responsables del pla amb la següent extensió Guia\_diversitat\_religiosa\_centres\_educatius\_.pdf

## 9. HIGIENE I NORMES SANITÀRIES

### 9.1. Al centre

Les dependències de l'edifici escolar s'han de netejar diàriament, essent responsable d'aquesta neteja el personal contractat pel centre, el conserge i les monitores del menjador.

Mestres, professors, alumnes i monitors d'activitats extraescolars vetllaran per la netedat de les dependències. Els mestres i professors de vigilància de pati tindran cura que els alumnes no escampin papers ni brossa per terra.

En cas d'alguna anomalia que pogués perjudicar la higiene escolar, caldrà comunicar-ho a la direcció del centre, per tal de buscar una solució.

## 9.2. L'alumnat

- Salut:

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene correctes. En cas de detectar alguna deficiència a criteri del mestre/a o professor/a, aquest informarà a la Direcció i, si es creu convenient, es comunicarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Si no s'observen canvis, s'informarà a serveis socials.

En el cas de detectar alumnes amb malalties contagioses, s'informarà urgentment a la família per tal que prenguin les mesures oportunes. Els alumnes afectats hauran de romandre a casa i podran tornar assistir amb normalitat al centre quan porti un certificat mèdic.

Quan es detecti que un alumne/a té pediculosi (polls) el tutor/a ho comunicarà als pares de tota la classe per tal de que aquests apliquin el tractament oportú i a l'alumne/a afectat se li recomanarà romandre a casa fins que s'eradiqui.

Quan un alumne/a té febre no pot venir a l'Institut Escola i, si en manifesta en horari escolar, s'intentarà localitzar la família per tal que el recullin. S'aconsellarà que no torni a l'escola fins que no passi 24 hores sense febre.

- Indumentària

Els alumnes hauran de venir a l'escola amb una indumentària adequada a les seves necessitats per facilitar-ne l'autonomia.

Per realitzar les classes de psicomotricitat i educació física caldrà portar calçat esportiu i xandall.

Està prohibit l'ús de gorres o barrets dins l'edifici.

A l'escola els alumnes han de tenir control dels esfínters, quan un alumne/a necessiti ser canviat perquè se li escapi el pipí o la caca, o perquè es mulli, el mestre responsable en aquell moment serà el que el canviarà, així mateix a l'hora del menjador.

De tota manera, quan un alumne/a no controli gens els esfínters i per tant es faci més d'un pipí i una caca diàriament, se li aconsellarà que romanguí a casa fins que aconseguís aquest control.

Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial han de portar la bata de l'escola.

Els alumnes d'educació infantil han de tenir sempre una muda completa en el centre que es tornarà a casa quan un nen/a se li escapi el pipí i la família l'ha de retornar neta i completa.

És imprescindible que la vestimenta de l'alumnat estigui dins les normes bàsiques del pudor. Si algun mestre o professor considera que un alumne no ha assistit al centre amb la vestimenta adequada per a l'activitat docent, informarà a l'equip directiu i aquest, si ho creu convenient, informarà als pares/tutors per tal que recullin l'alumne i hi posin remei.

- Medicacions:

Cap membre de la comunitat educativa administrará medicació.

Cal que la família organitzi l'horari d'administració de medicaments fora de l'horari escolar.

En cas que un alumne n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica on s'expliqui: el nom del medicament, el nom de l'alumne, la durada del tractament, les dosis i la manera d'administrar-lo i el seu permís, al mestre o professor tutor, i s'estudiarà com es pot resoldre.

- Intoleràncies:

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica i posar-ho en coneixement del servei de menjador escolar.

- Celebracions d'aniversaris a primària

La celebració de l'aniversari d'un alumne d'educació infantil es farà el mateix dia al matí, a l'hora de l'esmorzar i els alumnes de primària ho faran tots junts. Els pares portaran galetes o similars pels alumnes de la classe del seu fill/a; ho deixaran a consergeria per l'accés d'infantil. No es podrà portar en cap cas pastissos de crema/nata, regals, caramels, lllaminadures, joguines ni invitacions a festes particulars.

A l'inici de curs i perquè els alumnes puguin menjar i beure durant les celebracions i en puntuals activitats de classe, els pares o tutors hauran de firmar una autorització.

### 9.3. La farmaciola

El centre disposa de farmacioles per atendre lesions simples on també hi ha un llistat de telèfons dels alumnes i les instruccions d'actuació en cas de petites cures.

El centre també disposa de farmacioles portàtils per a les sortides. Aquestes s'han de revisar i fer-se'n càrrec els responsables de la sortida.

A la nevera de la sala de professors i mestres hi ha una bossa freda per a cops.

Davant de malalties diagnosticades com a greus s'actuarà tal i com s'hagi dissenyat pels professionals mèdics, informant al claustre amb el protocol a l'abast.

- Procediment en cas d'accidentats

- Lleu: el tutor, l'especialista a primària o el professor en les hores de classe es farà càrrec de les primeres cures. En el cas de secundària, serà el/la conserge qui farà la cura. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà la mestra paral·lela o professor de guàrdia i s'atendrà a les aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, un dels responsables del pati curarà a l'alumne. En el cas que no hi sigui el tutor, caldrà comunicar-li l'incident el més aviat possible.

- No lleu: el primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar l'alumne. Si la família no es pot localitzar, el tutor o professor de guàrdia, amb la col·laboració de l'equip directiu, telefonaran a una ambulància o perquè traslladi a l'alumne al CAP acompanyat del tutor/a. El tutor serà l'encarregat de comunicar l'accident a la família.

- Greu: s'avisarà al servei d'urgències perquè un professional atengui l'accidentat i una ambulància faci el transport sanitari. Amb la màxima rapidesa, es comunicarà a l'equip directiu, i aquest ho avisarà el més aviat possible a la família. El tutor o professor de guàrdia acompanyarà l'accidentat a l'ambulància. En tot cas el mestre o professor que atengui l'accidentat actuarà segons cregui més convenient i ho comunicarà a la direcció de l'Institut Escola.

Un cop atès a l'accidentat, si la família no ha arribat al centre mèdic, es trucarà als Mossos d'Esquadra per a què s'ocupin del menor.

- Animals domèstics dins el recinte escolar

Es prohibeix tota entrada d'animals domèstics a l'Institut Escola, tant dins el recinte escolar com al pati. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi o per raons de necessitat com per exemple els gossos pigall per a invidents.

- Prevenició del tabaquisme.

D'acord amb tota la normativa vigent (Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol) , es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament no tinguin àrees reservades per a fumadors.

## **10. Organització de recursos materials**

### 10.1. Material

#### 10.1.1. Material comú de l'Institut Escola. Equipament escolar

S'entén com a material comú tot el material necessari pel bon funcionament de l'Institut Escola. Està integrat pel mobiliari i el material didàctic. Aquest material es troba a disposició dels mestres i professors (sala de professors/es i mestres, aules, despatxos, ...). L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual la secretaria enregistrarà les altes i les baixes i serà actualitzat anualment.

Igualment, la secretaria preveurà en el projecte de pressupostos les despeses corresponents al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic.

**Material fungible:** aquest material es troba disponible en els diferents espais destinats al seu emmagatzematge.

**Material inventariable:** aquest material es troba repartit en totes les estances de l'Institut Escola, depenent del seu ús i la seva funció.

**Material d'aula:** el material d'aula és tot aquell que s'utilitza per al desenvolupament i el bon funcionament de les sessions: jocs, cartells, plastificats, diccionaris... Tot el material elaborat per l'aula, en acabar el curs, ha de quedar al centre i inclòs a l'inventari d'aula. Si al docent li interessa el material, haurà de confeccionar-ne una còpia i fer-se càrrec de la despesa.

**Quotes de material escolar:** tots els alumnes han de satisfer la quota de material escolar abans de començar el curs. Per a cada una de les etapes educatives, l'equip directiu establirà una quota única que inclourà totes les despeses de llibres, material, AMPA, llicències digitals i allò que es consideri imprescindible per al normal desenvolupament de la tasca educativa. Quedaran excloses les excursions, sortides, colònies i viatges d'etapa. Aquesta quota es revisarà al final de cada curs i, si s'escau, s'actualitzarà. El fet de no pagar la quota de material impedirà a l'alumnat de secundària participar de les excursions, sortides, colònies i viatges i d'altres activitats que comportin una despesa econòmica extraordinària. En cap cas l'alumnat veurà afectat el dia a dia de les classes ni el seu dret d'assistència i de rebre l'ensenyament pertinent.

## 10.2 Inventari del material

Tot el material del centre ha d'estar inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules, serà una tasca del mestre o professor responsable de cada aula, ja sigui tutor o especialista. A principi de curs, es lliurarà a cada mestre l'inventari del material que correspon a la seva aula, i a final de curs caldrà revisar-lo i/o renovar-lo. La secretària de l'escola serà qui recollirà els inventaris amb les modificacions pertinents.

## 10.3 Elecció de llibres i material.



Els llibres de text, de lectura (si és possible) i complementaris que es creguin necessaris pel curs vinent, seran valorats i elegits per cada departament, cicle, l'equip directiu i la comissió pedagògica durant el mes de juny, tenint en compte els llibres que ja formen part del procés de socialització i els que s'hi afegiran cada curs. Aquests vetllaran per a què tots els llibres de cada àrea tinguin una mateixa línia i s'adaptin als objectius del PCC. El canvi de llibres i quaderns es podrà realitzar cada 4 anys, en el cas d'Ed. Primària i Secundària. A Ed. Infantil, es fan servir quadernets no socialitzables i es valorarà en funció de la metodologia. Així també, en finalitzar cada curs, es valorarà i es decidirà de quina editorial s'adquireixen les llicències digitals.

#### 10.4. Ús de la fotocopiadora

Les fotocopiadores estaran al despatx de consergeria, procurant que sigui el menor nombre de persones que la utilitzin: conserge, administrativa i equip directiu.

Les fotocòpies per fer es donaran amb temps suficient, notificant-ho mitjançant el formulari que es pot trobar a consergeria o a la sala de professors/es i mestres. El conserge, un cop fetes les còpies, les deixarà a la sala de professors i/o a les safates de consergeria en el curs corresponent.

#### 10.5. Utilització de l'edifici i el seu mobiliari

El material de l'Institut Escola és de tots, per tant s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions. No es podrà agafar cap material escolar sense permís de l'equip directiu. L'edifici de l'Institut Escola es podrà utilitzar per activitats escolars, activitats complementàries i activitats extraescolars aprovades en la programació general de centre. Podrà ser utilitzat per l'AMPA sempre que sigui necessari, i amb prèvia autorització de l'equip directiu.

Quan s'utilitzin les instal·lacions del centre s'hauran de deixar en les mateixes condicions en que s'han trobat. S'entén per horari escolar el període temporal que compren l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries

aprovades pel consell escolar de centre i previstes en la Programació General de centre.

Per a la utilització d'aules les quals es puguin ocupar en horari lectiu (com pugui ser l'aula d'informàtica), es disposaran graelles a la sala de professors i mestres en les quals es podrà fer l'oportuna reserva. Més endavant, s'establirà a la web la possibilitat de fer la reserva on-line.

En cas de presentar-se incidències, en les aules específiques, hi haurà a disposició del claustre una fitxa per a recollir les incidències i amb les quals es podrà a dur a terme el control sobre els béns dels quals es disposen.

#### Menjador

El servei de menjador escolar de l'IE de Lloret de Mar està gestionat per l'AMPA, per delegació del Consell Comarcal de La Selva. L'AMPA ha contractat els serveis de l'empresa CATERING VILANOVA. És aquesta l'encarregada de portar tota la gestió, tant econòmica, de monitoratge i altre personal, i d'equipament de cuina, així com de fer front a les despeses derivades dels funcionament de la cuina i el menjador.

El Pla de Funcionament del Menjador s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar. Aquest es revisa a cada nou curs escolar.

## 11. Gestió de la documentació

### 11.1. Arxius i expedients

La documentació dels alumnes estarà guardada en els llocs següents:

A les aules o a la sala de professors, sota vigilància dels tutors, hi haurà una carpeta on s'hi guardarà la següent documentació:

- Les entrevistes documentades realitzades a les famílies en cas que n'hi hagi.
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a, on hi figuri el número de TIS.
- Autoritzacions de sortides, imatge, etc.

En una altra carpeta es guardaran les programacions trimestrals, les fitxes complementàries, i les tasques programades setmanalment. Aquesta carpeta podrà estar també als departaments o àmbits.

En una altra carpeta es guardaran fitxes de cada àrea per trobar feina per si un mestre no ve i l'ha de substituir un altre mestre.

En els arxivadors de secretaria es troben les carpetes amb els noms dels alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l'alumne/a.
- Informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització. Resum d'escolarització.
- Documentació de matriculació (fotocòpies llibre de família, llibre de vacunes, DNI/NIF/NIE dels tutors i de l'alumne/a, full d'empadronament i d'altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne/a.
- Notificació de l'opció de religió a l'educació primària. Informes de final de cicle.
- Còpia de les autoritzacions de sortides pel poble, dret d'imatge, dret d'ús de la propietat intel·lectual, carta de compromís educatiu, dret d'accés a plataformes digitals.
- Tota la informació que rep l'escola referent a l'alumne/a i/o de la seva família (informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, ...)
- També figuren còpies dels expedients dels alumnes que s'han donat de baixa.

A secretaria es guardaran també tots els documents importants de funcionament del centre així com les programacions de tots els cursos i especialitats (en paper i en CD, que hauran estat lliurades a l'equip directiu) i el Pla de Seguretat del centre.

El Pla de Seguretat incorporarà les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, com a mínim se'n realitzarà una vegada cada curs. Aquest pla estarà redactat i actualitzat pel coordinador de Riscos Laborals amb la col·laboració del director/a del centre.

Aquestes NOFC seran revisades i modificades, si escau, cada final de curs.