

# ORIOI MARTORELL

institut escola artístic



## NOFC

### Normes d'organització i funcionament de centre

Juny 2014  
Actualització gener 2025

IEA Oriol Martorell  
C. Artesania, 39-41, 08042 Barcelona (Primària)  
Ctra. Alta de Roquetes, 70, 08035 Barcelona (Secundària)  
<https://ieaoriolmartorell.cat/>



## Control del document

Codificació:	NOFC OM 231124
Versió:	4
Data d'edició:	23 de novembre de 2024

	<b>Elaborat</b>	<b>Presentat</b>	<b>Aprovat</b>
<b>Òrgan</b>	Direcció	Claustre	Consell escolar
<b>Data</b>	29/11/24		30/01/25

Llista de modificacions				
Revisió	Elaborat	Presentat a claustre	Presentat a Consell escolar	Distribució
	Descripció de la modificació			
29/11/24	Direcció			
	Concreció de les previsions del projecte educatiu Òrgans unipersonals de direcció addicionals Organització pedagògica del centre (professorat)			
27/01/25	Direcció			
	Organització pedagògica del centre (alumnat) De la convivència al centre (Règim disciplinari de l'alumnat)			



---

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>7</b>
<b>2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</b>	<b>7</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>8</b>
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	8
3.1.1. Director/a	8
3.1.2. Cap d'estudis de Primària	10
3.1.3. Cap d'estudis de Secundària	11
3.1.4. Secretari/ària	12
3.2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	13
3.2.1. Coordinador/a de dansa	13
3.2.2. Coordinador/a de música de Primària	15
3.2.3. Coordinador/a de música de Secundària	16
3.3. Òrgans col·legiats de participació	17
3.3.1. Consell escolar	17
3.3.2. Claustre del professorat	18
3.4. Equip directiu	18
3.5. Òrgans unipersonals de coordinació	19
<b>4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>20</b>
4.1. Organització del professorat	20
4.1.1. Coordinació interna de cada equip (especialitat o etapa)	20
4.1.2. Coordinació entre equips	23
4.1.3. Comissions de centre	24
4.1.4. Altres càrrecs i funcions	26
4.2. Organització de l'alumnat	28
4.3. Atenció a la diversitat	29
4.4. Acció i coordinació tutorial	29
<b>5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>	<b>31</b>
5.1. Normes específiques de cada estament	31
5.1.1. Professorat	31
5.1.2. Alumnat	34
5.1.3. Famílies	39
5.1.4. Personal no docent	39
5.2. Règim disciplinari de l'alumnat	40
5.2.1. Referents normatius	40
5.2.2. Conductes contràries a la convivència en el centre	40
5.2.3. Actuacions i mesures sancionadores	41
5.2.4. Comunicació escrita i informació a les famílies	43
5.2.5. Competències per imposa sancions	44
5.2.6. Expedient disciplinari	44

---

5.2.7. Graduació de les sancions. Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la conducta	45
5.2.8. Prescripcions	45
<b>6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>45</b>
6.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	45
6.2. Alumnes delegats. Consell de participació	46
6.3. Participació en activitats escolars de famílies i exalumnes	47
6.4. Carta de compromís educatiu	47
<b>7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>49</b>
7.1. Accés al centre	49
7.2. Promoció de curs i continuïtat en el centre	51
7.3. Procés d'adjudicació d'especialitat	51
7.4. Comunicació amb les famílies	52
7.5. Aspectes generals	53
7.5.1. Entrades i sortides del centre	53
7.5.2. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	55
7.5.3. Assistència i puntualitat a l'entrada	56
7.5.4. Canvis de classe i desplaçaments dins del centre	57
7.5.5. Activitats pedagògiques fora del centre	57
7.5.6. Ús dels espais del centre	58
7.5.7. Hàbits bàsics de treball i sociabilitat	63
7.5.8. Normativa dels concerts	64
7.5.9. Menjador i espai de migdia	65
7.5.10. Vigilància de l'esbarjo	67
7.5.11. Medicaments, lesions i malalties	67
7.5.12. Protocol que seguim quan hi ha polls	67
7.5.13. Assegurança d'instruments	68
7.5.14. Normes bàsiques per a l'alumnat de primària	68
7.6. De les queixes i reclamacions	69
7.7. Serveis escolars	71
7.7.1. Servei de menjador	71
7.7.2. Normativa de migdia	71
7.8. Gestió econòmica	72
7.9. Gestió acadèmica i administrativa	72
<b>8. DISPOSICIÓ FINAL</b>	<b>73</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) són un document que tots els centres han de tenir i que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò **no específicament previst a l'ordenament normatiu general**.

La necessitat de dotar-se d'unes normes de règim intern deriva de:

- haver de **concretar l'estructura i el funcionament** del centre, en tots els seus àmbits, i
- haver de **regular la convivència** en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Per tant, ha d'estar estructurat tenint en compte les característiques específiques de cada centre.

L'aprovació i vigència d'aquest document, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que hi consten.

## 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Tot l'alumnat del centre cursa obligatòriament ensenyaments generals integrats amb ensenyaments artístics de música o de dansa.

Els nivells educatius que s'imparteixen són:

ENSENYAMENTS QUE S'INTEGREN		
	<b>ensenyaments generals</b>	<b>ensenyaments artístics</b>
<b>PRIMÀRIA</b>	CI	Iniciació a la dansa i la música
	CM i CS	Ensenyaments Bàsics de Dansa o de Música
<b>SECUNDÀRIA</b>	ESO	Grau Professional de música (de 1r a 4t) Grau Professional de dansa (de 1r a 4t)
	Batxillerat d'Arts Escèniques, Música i Dansa	Grau Professional de música (5è i 6è) Grau Professional de dansa (5è i 6è)
<b>CICLES FORMATIUS</b>		Cicle formatiu de grau mitjà de tècniques de dansa urbana
		Cicle formatiu de grau superior de tècniques de direcció coral

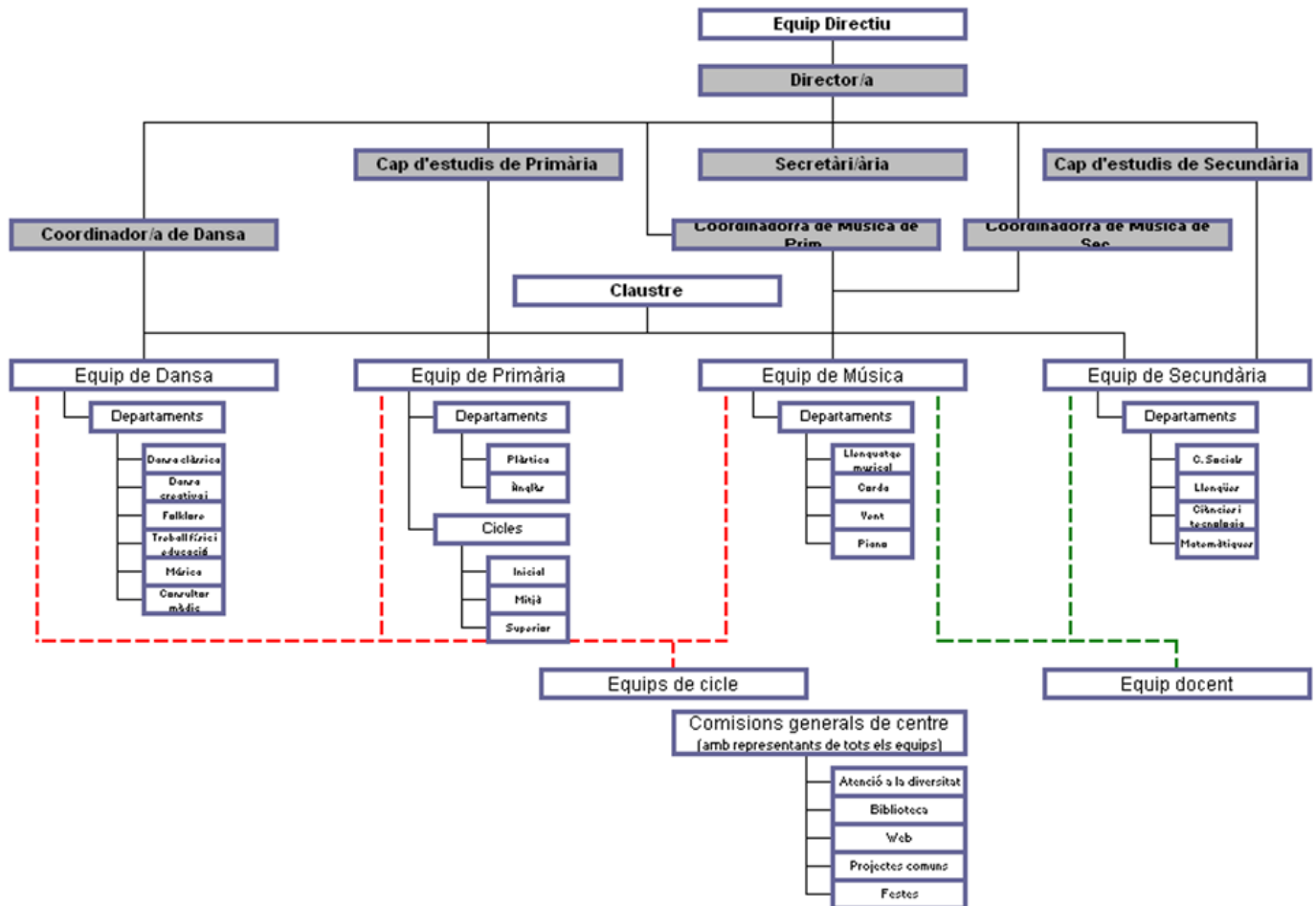
Per a poder impartir aquests estudis i fer-ho d'una manera integrada hi ha un claustre únic format per diferents col·lectius:

- professorat de primària
- professorat de secundària
- professorat de dansa
- professorat de música

En les NOFC queda reflectida la particularitat del projecte. És un model de centre únic i, per tant, hem hagut d'anar decidint com fer moltes de les coses necessàries perquè el centre funcioni bé.

### 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Les característiques del centre fan que tingui una estructura organitzativa particular<sup>1</sup>. El següent organigrama la reflecteix:



#### 3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Les persones que ocupen els òrgans unipersonals de direcció són escollits pel director/a.

##### 3.1.1. Director/a

Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre

Són funcions específiques del director:

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre.
- Vetllar per la correcta aplicació en el centre de les lleis i les normes vigents.

<sup>1</sup> El centre no disposa del càrrec de coordinació pedagògica, atès que la naturalesa pedagògica del centre és artística. Les funcions del coordinador/a pedagògic queden assumides pels coordinadors de música i dansa i pels caps d'estudis de Primària i Secundària.



- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Informar el Consell Escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- Elaborar conjuntament amb l'equip directiu i la participació del claustre el Reglament de règim Intern i vetllar pel seu compliment.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, i en el marc del projecte educatiu, la programació general anual del centre.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent Delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- 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. Assistir, sempre que ho cregui convenient, a les reunions de qualsevol dels equips.
- Tenir cura de la gestió econòmica del centre, conjuntament amb el/la secretari/ària, 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 i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Buscar fórmules d'ajuts i subvencions per intentar no excloure a cap alumne per problemes econòmics de les activitats fetes dins i fora del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Aconseguir les instal·lacions necessàries i adequades per poder garantir la qualitat de tots els ensenyaments que oferim.
- Proposar i debatre a l'equip directiu estratègies de funcionament per millorar dia a dia tant en el terreny pedagògic com en l'organitzatiu.
- Vetllar pel bon funcionament de les dues etapes (primària i secundària) i de les dues especialitats (dansa i música) i per la bona coordinació entre elles i la bona entesa entre les responsables.
- Vetllar per aconseguir que hi hagi una participació equilibrada de totes les àrees i etapes en la dinàmica general de l'escola.
- Treballar per resoldre els aspectes laborals de tot el personal adscrit al centre.
- Designar el cap d'estudis de primària i secundària, el secretari/ària i els coordinadors/res de música i dansa i proposar el seu nomenament al Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els coordinadors de cicle de primària i cap de departament de secundària escoltats els caps d'estudis.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i 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.
- Controlar l'assistència del personal del centre vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Vetllar per aconseguir un claustre estable.
- Exercir en moltes ocasions com a cap de personal, vetllar per les relacions interpersonals i ajudar a resoldre conflictes provocats per la dinàmica del centre.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre les activitats pròpies del centre.

- Presidir el Consell Escolar i proposar la seva composició a la delegada territorial , argumentant la peculiaritat del centre. Organitzar conjuntament amb la secretària les eleccions.
- Vetllar per la bona harmonia i entesa amb l'AMPA , col·laborant en tot el que calgui i assistir a reunions i assemblees quan es cregui convenient.
- Resoldre amb l'administració temes que no estan contemplats en general perquè són propis de les característiques d'aquest centre: plantilla d'artístics i la seva contractació, aprovació del currículum i adequació segons els canvis que es van introduint, currículum de les dues etapes i de les dues especialitats, llibres d'escolaritat específics...
- Preparar i presidir, conjuntament amb l'equip directiu les reunions informatives de primària i de secundària per donar a conèixer el projecte educatiu del centre.
- Tenir cura de les relacions amb els centres que estem vinculats i donar una bona imatge del centre a les persones que ens visiten.
- Vetllar pel bon funcionament de les proves d'accés al centre.
- Organitzar i fer el seguiment, conjuntament amb la secretària i la cap d'estudis de primària, de l'horari de migdia: menjador, monitors, activitats, empreses.
- Altres que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

### **3.1.2. Cap d'estudis de Primària**

Com a coordinadora de l'equip de primària:

- Ser representant de l'equip de Primària a l'Equip Directiu i viceversa. Fer el traspàs d'informacions que calgui en les dues direccions.
- Assistir habitualment a les reunions de coordinadors de cicle de Primària i a la general de Primària. Vetllar per aconseguir que hi hagi debat pedagògic dins l'equip de Primària i que es recullin els acords amb documents.
- Organitzar i registrar les substitucions de professors de Primària quan es necessiten i coordinar el procés de sol·licitud de substituïts, també de Primària, quan hi ha baixes.

Com a Cap d'Estudis de l'etapa de Primària:

- Coordinar amb les coordinadores de Música i Dansa tots els aspectes que afectin la dinàmica de l'escola. Assistir, si és necessari per temes concrets, a reunions de caps de departament d'artístics.
- Estar al cas de les accions d'innovació educativa que es desenvolupin al centre.
- Coordinar globalment les activitats que es realitzen dins i fora del centre. Vetllar perquè es mantingui actualitzat el calendari que ha de ser referent informatiu per a tot el professorat.
- Coordinar les informacions generals que cal transmetre a les famílies: circular inici de curs<sup>2</sup>.(\*)
- Confeccionar els horaris, amb la col·laboració d'altres membres de l'Equip Directiu i del Claustre, a causa de la gran complexitat que presenten.
- Planificar i convocar reunions entre el professorat de les diferents especialitats i etapes per a coordinar el treball pedagògic: equips de cicle, comissions específiques..., Fer actes i difondre, si és el cas, els acords que es prenguin.
- Planificar i convocar les sessions d'avaluació amb tot el professorat de primària i d'artístics que intervenen en cada grup. Fer les actes de les reunions d'avaluació o delegar-ho si no hi pot assistir. Presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

---

<sup>2</sup> Les tasques marcades amb un asterisc es fan conjuntament amb el Cap d'estudis de Secundària.

- Elaborar i adequar documents específics necessaris per al bon funcionament del centre integrat: actes d'avaluació, fulls de seguiment integrats, registre d'entrevistes, sistemes de preavaluació, informes que es transmeten a les famílies, recull i difusió de normatives...
- Coordinar l'elaboració del pla anual i de la memòria anual del centre.(\*)
- Coordinar el procés d'avaluació interna.
- Coordinar l'elaboració i actualització del NOFC, tenint cura especial de reflectir les particularitats pel fet de ser centre integrat.(\*)
- Vetllar perquè junt amb l'equip de professors s'elabori i actualitzi el Projecte Curricular del Centre.
- Centralitzar la selecció de llibres de text i material didàctic. Vetllar perquè el llibre de registres estigui al dia.
- Presidir i coordinar les tasques de la junta de delegats i delegades.
- Vetllar per assegurar que es fa una bona actuació tutorial per a tots els alumnes.
- Fer difusió de les ofertes pedagògiques interessants que arriben de l'exterior: per correu ordinari, via CRP, per e-mail...
- Fer les gestions amb el CRP en l'àmbit de formació al mateix centre.
- Assistir a les reunions de Caps d'Estudis amb l'inspector/a de zona.
- Coordinar amb les universitats les pràctiques en el nostre centre d'alumnes de Magisteri. Organitzar l'acollida que els oferim.
- Tenir al dia el llibre d'absències del professorat de primària.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Educació i els EAP.
- Organitzar junt amb la directora i la secretària l'horari de migdia.
- Substituir el director en cas d'absència.
- I aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3.1.3. Cap d'estudis de Secundària**

- Elaborar i actualitzar, amb la coordinació de música, el projecte curricular integrat dels ensenyaments de secundària obligatòria de música i dansa.
- Elaborar conjuntament amb la coordinació de música i dansa els equips docents els criteris d'avaluació, superació i promoció de cicle i etapa.
- Ser representant de l'equip de secundària a l'Equip Directiu i viceversa. Fer el traspàs d'informacions que calgui en les dues direccions.
- Coordinar globalment les activitats que es realitzen dins i fora del centre i elaborar-ne els pressupostos. Mantenir actualitzat el calendari.
- Coordinar les informacions generals que cal transmetre a les famílies: circular inici de curs...
- Confeccionar els horaris i distribució del professorat d'ESO i organització dels horaris dels espais comuns.
- Planificar i convocar reunions entre el professorat de les diferents especialitats i etapes per a coordinar el treball pedagògic: equips docents, comissions específiques... Fer actes i difondre, si és el cas, els acords que es prenguin.
- Planificar i convocar les sessions d'avaluació amb tot el professorat de secundària música i dansa que intervenen en cada grup. Fer les actes de les reunions d'avaluació. Presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Elaborar i adequar documents específics necessaris per al bon funcionament del centre integrat: actes d'avaluació, registre d'entrevistes, actes de preavaluació, informes d'avaluació que es transmeten a les famílies, recull i difusió de normatives...

- Coordinar l'elaboració del pla anual i de la memòria anual del centre<sup>3</sup>.(\*)
- Coordinar l'elaboració i actualització de les NOFC, tenint cura especial de reflectir les particularitats pel fet de ser centre integrat. (\*)
- Vetllar perquè junt amb l'equip de professors s'elabori i actualitzi el Projecte Curricular del Centre.
- Centralitzar la selecció de llibres de text i material didàctic.
- Organitzar i registrar les guàrdies i les substitucions de professors de secundària quan es necessiten.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Educació i els EAP.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes de primer cicle d'ESO i els del cicle superior de primària.
- Proposar, conjuntament amb la coordinadora de música, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- Coordinar les accions d'innovació educativa que es desenvolupin al centre.
- Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de secundària del centre, organització i coordinació.
- Fer difusió de les ofertes pedagògiques interessants que arriben de l'exterior: per correu ordinari, via CRP, per e-mail...
- Substituir el director en cas d'absència, donat el fet de ser un centre de primària i secundària i ubicat en dos edificis i adreces diferents.

#### **3.1.4. Secretari/ària**

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

Són funcions específiques del secretari, les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin (claustres, Consells Escolars i equips directius).
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Això implica:
  - Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
  - Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui després d'escoltar les demandes de les diferents especialitats i etapes.
  - Organitzar i seqüenciar els pagaments que ha de fer el centre.
  - Organitzar segons les demandes de les famílies els pagaments dels rebuts del Preu Públic. Fer el seguiment dels pagaments i dels rebuts impagats.
  - Fer el tancament de comptes de cada any comptable i presentar-ho per la seva aprovació a la Junta Econòmica, Consell Escolar i Departament d'Educació.
- Organitzar amb la col·laboració de les diferents àrees i especialitats les sortides pedagògiques dels alumnes . Fer el pressupost general, organitzar els pagaments

---

<sup>3</sup> Les tasques marcades amb un asterisc es fan, conjuntament, amb el Cap d'estudis de Primària.

de les famílies , fer el seguiment dels rebuts impagats i pagar a les institucions i persones que les realitzin. Presentar els comptes al Consell Escolar.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes de primària i secundària, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes de primària i secundària estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al Consell Escolar.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Fer arribar el correu electrònic a tots els professors, coordinadors, etc. afectats pel mateix.
- Encarregar-se de les compres o delegar en aquelles persones que es facin responsables de les mateixes i fer-ne el seguiment (arribada, pagaments, etc.)
- Organitzar junt amb la directora i els caps d'estudis de primària i secundària el servei de menjador. Concretament:
  - elaborar el pressupost anual del temps de migdia (empreses, personal, etc.)
  - organitzar i passar els rebuts a les famílies
  - fer el seguiment dels pagaments i dels rebuts impagats
  - pagar a les empreses corresponents els serveis realitzats
  - fer el tancament de comptes i presentar-lo per la seva aprovació al Consell Escolar
- Tenir cura, supervisar l'inventari i fer les comandes del material fungible comunitari de tots els alumnes del centre.
- Gestionar el procés de sol·licitud i atorgament de beques pels alumnes del centre: informar les famílies, revisar documentació, presentar-la al consell escolar. Un cop aprovat remetre-ho al departament d'Educació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

## 3.2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

### 3.2.1. Coordinador/a de dansa

- Formar part de l'Equip Directiu i del Consell Escolar del centre.
- Ser representant dels professors de dansa a l'Equip Directiu i viceversa. Fer el traspàs d'informacions que calgui en les dues direccions.
- Responsabilitzar-se de l'activitat de dansa del centre.
- Convocar i presidir les reunions de l'Especialitat de Dansa i de Caps de Departaments.
- Organitzar i distribuir la feina entre l'equip de professors de dansa.
- Fer el seguiment i prendre les decisions de dansa, conjuntament amb els caps dels departaments i professors de l'especialitat.

- 
- Dinamitzar totes aquelles tasques que es decideixen i deriven de les reunions de l'especialitat.
  - Organitzar el pla anual i la memòria de dansa.
  - Impulsar el debat pedagògic per tal de dur a terme i valorar la trajectòria dels ensenyaments de dansa i que es recullin els acords amb documents.
  - Vetllar pel bon funcionament, i l'harmonia entre el professorat de dansa.
  - Dinamitzar conjuntament amb l'equip designat anualment, les tasques de gestió de l'especialitat de dansa i elaborar els documents corresponents.
  - Elaborar conjuntament amb la cap d'estudis i la coordinadora de música, primària i secundària, els horaris generals del centre.
  - Elaborar els horaris del professorat de dansa amb coordinació de la cap d'estudis i la coordinadora de música pel cicle inicial, amb els caps d'especialitat de dansa.
  - Treballar conjuntament amb la coordinadora de música pel bon funcionament del cicle inicial i per a la posterior tria d'especialitat per part dels alumnes (reunions amb els tutors, amb l'equip de professors de segon, entrevistes amb les famílies, etc.).
  - Vetllar pel bon funcionament dels tallers de dansa a segon i l'adjudicació d'especialitat de 2n curs de primària.
  - Coordinar, elaborar i adequar els currículums de les diferents assignatures de dansa.
  - Organitzar i registrar les substitucions dels professors de dansa quan es necessitin i coordinar el procés de sol·licituds de substituïts, de dansa, quan hi ha baixes.
  - Tenir al dia el llibre d'absències del professorat de dansa.
  - Organitzar conjuntament amb el coordinador/a de música i gestió de proves del departament les proves d'accés al centre.
  - Elaborar conjuntament amb els diferents professors implicats el disseny i la documentació, pel que fa a la dansa, per a les proves d'accés al centre.
  - Elaborar conjuntament amb l'equip de primària i música el projecte integrat, així com l'avaluació, superació o promoció de cicle dels alumnes.
  - Atendre les famílies que ho requereixin per temes específics de dansa.
  - Atendre el professorat de l'especialitat.
  - Atendre les demandes de l'exterior pel que fa al funcionament de la dansa al nostre centre.
  - Preparar i coordinar, la rebuda dels alumnes en pràctiques del Conservatori Superior de Dansa i altres centres on puguem fer conveni de col·laboració i treball conjunt.
  - Coordinar les relacions i trobades amb el Conservatori Professional de Dansa i amb les escoles privades de dansa que mantenen relacions amb el nostre centre.
  - Preparar la documentació de Dansa per fer el traspàs amb el centre de continuïtat, en el cas que marxin del centre.
  - Coordinar les presentacions, actuacions, i classes obertes de dansa.
  - Coordinar les presentacions, festes tradicionals i sortides de dansa amb la resta d'activitats de l'escola.
  - Assistir a les reunions informatives de famílies interessades en què els seus fills entrin a l'escola.
  - Fer les entrevistes necessàries amb famílies que volen accedir al centre a partir de 3r,4t,5è o 6è de l'especialitat de dansa.
  - Assistir i coordinar les reunions informatives pel que fa a la dansa, de pares a principi de curs i totes aquelles reunions que facilitin l'organització i l'entesa del funcionament de l'especialitat de dansa.
  - Vetllar per la salut física i psíquica dels alumnes de dansa que treballen amb el cos.
-

- Coordinar el treball que es fa amb el metge consultor i els fisioterapeutes.
- Organitzar totes les pràctiques escèniques i mostra de dansa dels alumnes del centre.

### **3.2.2. Coordinador/a de música de Primària**

Funcions:

- Formar part de l'equip directiu del centre.
- Formar part del Consell escolar del centre.
- Formar part de l'Equip docent primària.
- Assistir a les reunions de l'Equip Directiu General.
- Ser responsable de l'activitat estrictament musical de Primària.
- Informar a l'equip de música del que es tracta i es decideix a les reunions d'equip directiu del centre.
- Dinamitzar conjuntament amb els caps de departament de l'especialitat de música les tasques de gestió de l'especialitat de música. (format pels caps de departament, la coordinadora o coordinador de Secundària i el mateix coordinador) el treball per garantir un bon funcionament de l'equip de música.
- Impulsar el debat per tal de valorar la trajectòria dels ensenyaments musicals a l'escola per tal de millorar.
- Fer el seguiment i prendre les decisions musicals conjuntament amb tot l'equip de música.
- Fer totes aquelles tasques que es decideixen a les reunions d'àrea de música que incideixen directament a l'Escola.
- Elaborar tota la documentació acadèmica pel que fa a les matèries de música.
- Atendre les famílies dels alumnes de l'Escola per temes específics de l'àrea de música.
- Assistir i coordinar les reunions informatives de famílies interessades en què els seus fills entrin a l'Escola.
- Assistir i coordinar a les reunions informatives a les famílies de l'Escola.
- Elaborar conjuntament amb coordinació de música de Secundària les dades estadístiques anuals a presentar al Departament d'Educació.
- Coordinar les diferents comissions de cara a dinamitzar les tasques i la posterior circulació de la informació i presa de decisions a la resta dels membres de l'Equip docent de Primària.
- Coordinar el professorat de música amb els professors de règim general de l'Escola.
- Presidir les reunions d'àrea, les reunions de caps i les reunions de preavaluació de música.
- Organitzar i registrar les substitucions dels professors de música quan es necessitin i coordinar el procés de sol·licituds de substituïts, de música, quan hi ha baixes.

Tasques específiques:

- Treballar conjuntament amb la coordinadora de dansa pel bon funcionament del cicle inicial i per la posterior tria de l'especialitat per part dels alumnes (reunions d'equip, entrevistes amb les famílies...)
- Organitzar conjuntament amb la coordinadora de dansa les proves d'accés a primària.
- Organitzar conjuntament amb el/la coordinador/a de música de Secundària les proves d'accés a secundària.
- Elaborar conjuntament amb la coordinadora de dansa i els caps d'estudis de primària els horaris generals del centre.

- Elaborar els horaris del professorat de música coordinadament amb coordinació de música de Secundària i amb els respectius Caps d'Estudis de Primària i Secundària.
- Coordinar l'elaboració dels currículums de les diferents assignatures del nivell elemental de música.
- Coordinar les audicions, concerts, festes tradicionals i sortides musicals amb la resta de les activitats de l'Escola.

### **3.2.3. Coordinador/a de música de Secundària**

Funcions:

- Formar part de l'equip directiu.
- Formar part de l'Equip docent de secundària.
- Ser responsable de l'activitat estrictament musical de Secundària.
- Informar a l'equip de música del que es tracta i es decideix a les reunions d'equip directiu del centre.
- Informar a l'equip directiu de què es tracta a les diferents reunions d'àrea de música.
- Vetllar pel compliment
- Dinamitzar conjuntament amb l'equip de gestió de l'especialitat de música (format pels caps de departament, coordinació de Primària i la/el mateixa/x coordinadora/r) el treball per garantir un bon funcionament de l'equip de música.
- Impulsar el debat per tal de valorar la trajectòria dels ensenyaments musicals a l'Institut per tal de millorar.
- Fer el seguiment i prendre les decisions musicals conjuntament amb tot l'equip de música.
- Fer totes aquelles tasques que es decideixen a les reunions d'àrea de música que incideixen directament a l'Institut.
- Elaborar tota la documentació acadèmica pel que fa a les matèries de música.
- Elaborar conjuntament amb coordinació de música de Primària les dades estadístiques anuals a presentar al Departament d'Educació.

Tasques específiques:

- Organitzar conjuntament amb el/la coordinadora/r de música de primària les proves d'accés a secundària.
- Elaborar conjuntament amb l'equip de primària i el de secundària el projecte curricular integrat dels ensenyaments de primària i música i de secundària i música.
- Elaborar conjuntament amb el cap d'estudis de secundària els horaris generals del centre.
- Elaborar els horaris del professorat de música coordinadament amb la/el coordinadora/r de música de Primària i amb els respectius Caps d'Estudis de Primària i Secundària.
- Coordinar l'elaboració dels currículums de les diferents assignatures dels quatre primers cursos dels ensenyaments professionals.
- Coordinar les audicions, concerts, festes tradicionals i sortides musicals amb la resta de les activitats de l'Institut.
- Atendre a les famílies dels alumnes de l'Institut per temes específics de l'àrea de música.
- Assistir i coordinar les reunions informatives de famílies interessades que els seus fills entren a l'Institut.
- Assistir i coordinar a les reunions informatives a les famílies de l'Institut.
- Coordinar l'ús de les aules per l'estudi dels alumnes.
- Coordinar les diferents comissions de cara a dinamitzar les tasques i la posterior circulació de la informació i presa de decisions a la resta dels membres de l'Equip docent de Secundària.

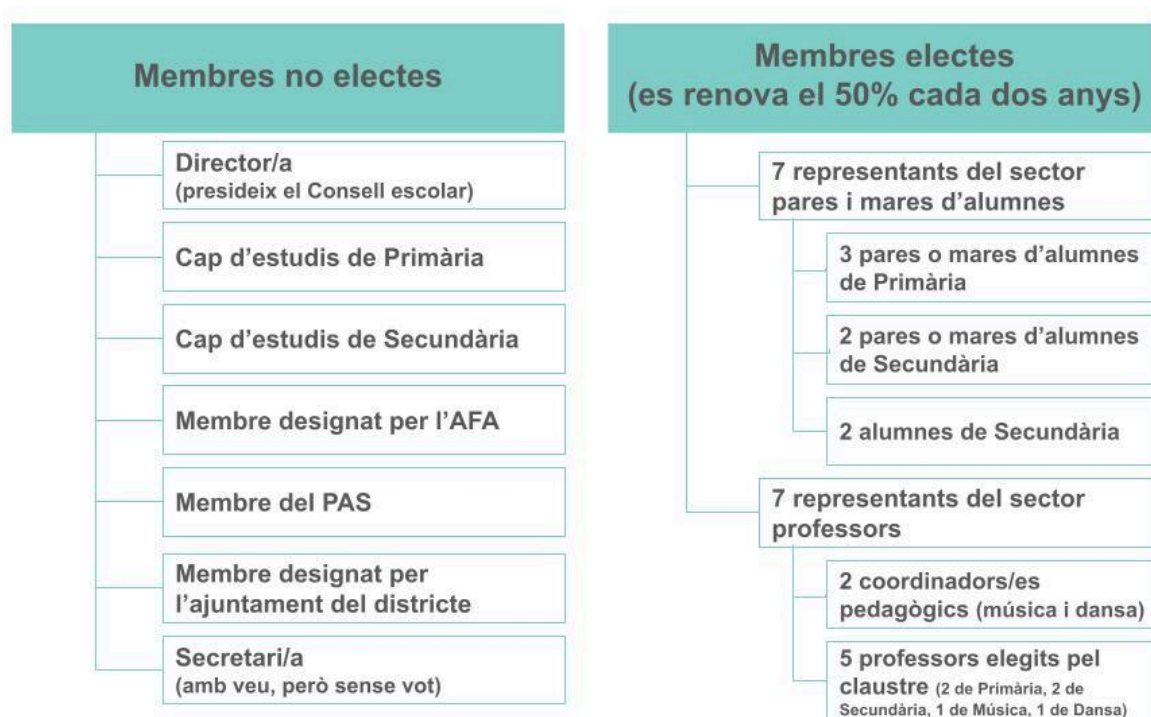


- Coordinar el professorat de música amb els professors de règim general de secundària.
- Organitzar i registrar les substitucions dels professors de música quan es necessitin i coordinar el procés de sol·licituds de substituïts, de música, quan hi ha baixes.

### 3.3. Òrgans col·legiats de participació

#### 3.3.1. Consell escolar

El Consell Escolar és el màxim òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres educatius i de la programació, seguiment i avaluació general de les activitats que s'hi realitzen.



#### Funcions:

- Decidir sobre els criteris d'admissió d'alumnes dins del marc de la normativa. Atendre i donar resposta a les reclamacions presentades.
- Aprovar els pressupostos del centre, i fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment.
- Aprovar i avaluar la programació anual i la memòria del centre que elabora l'equip directiu. Inclou l'aprovació de les sortides, viatges i colònies.
- Aprovar i col·laborar en l'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries, menjador, sortides, colònies, etc.
- Aprovar les beques de menjador, de llibres i de transport escolar.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equipaments escolars, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- Resoldre conflictes greus i imposar sancions en matèria de disciplina d'alumnes si és necessari, respectant la normativa establerta.
- Aprovar el Reglament Règim Intern del centre.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

### **Funcionament:**

- Es reuneix unes 5 o 6 vegades al llarg del curs. Dins de Consell hi ha dues comissions:
  - La Comissió Permanent que actua en casos d'urgència i en cas d'algun problema greu de disciplina.
  - La Comissió Econòmica que revisa tots els aspectes econòmics del centre abans de ser presentats al Consell per la seva aprovació.

### **3.3.2. Claustre del professorat**

#### **Composició:**

El claustre és un claustre divers, està format per professors de quatre col·lectius diferents:

- Mestres de primària
- Professorat de secundària
- Professorat de dansa
- Professorat de música

Això fa que sigui un claustre complex i la seva organització de treball ha de ser bàsicament per etapes i especialitats, que tenen unes funcions com a claustre molt iguals però molt específica en cada etapa i en cada àrea.

**Funcions** del claustre de professors específiques de les àrees o etapes:

- Programar les activitats docents pròpies
- Elaborar el currículum de cada matèria pròpia de la seva etapa o especialitat.
- Fixar i coordinar criteris de treball dins del seu equip.
- Promoure iniciatives en l'àmbit experimentació i la investigació pedagògica.
- Participar en la confecció del pla anual i de la memòria
- Plantejar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Participar en el Projecte Educatiu del centre.
- Aportar propostes i informacions al Consell Escolar pròpies del seu equip.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Designar els seus representants als diferents departaments i comissions.

#### **Funcionament:**

Per guanyar operativitat i donades les característiques del centre moltes tasques que es podrien fer en claustre aquí les fem en altres tipus de reunions i en equips més reduïts. L'estructura organitzativa del centre ja contempla els òrgans que assegurin la coordinació entre el treball dels diferents equips. Es convoquen 3 claustres a l'any i hi ha aspectes que sempre s'aborden en aquestes reunions conjuntes: aprovació de pla anual i memòria, calendari escolar, informacions generals de centre...

Per sobre dels aspectes organitzatius en un centre com aquest és bàsica la idea de poder mantenir la idea d'un claustre únic que faciliti un veritable ensenyament integrat entre els ensenyaments ordinaris de primària i secundària i els artístics de música i dansa.

Per afavorir aquests objectius es compta amb una organització pedagògica pròpia tal com queda reflectit en l'organigrama del centre.

---

### 3.4. Equip directiu

A causa de les característiques del centre , com a projecte ambiciós, innovador pioner i únic en aquest moment, és indispensable en l'equip directiu la capacitat d'acceptar un debat obert en què tots ens puguem enriquir i arribar a consens en les qüestions fonamentals.

#### **Composició:**

L'equip directiu del centre està format pels òrgans unipersonals: director/a, secretari/ària, cap d'estudis de primària, cap d'estudis de secundària i les coordinacions de les especialitats de música i de dansa.

#### **Funcions:**

El centre té contemplat per les seves característiques, que les coordinacions de les àrees d'artístics prenguin part activa, com a membres de l'equip directiu, en les decisions i l'organització del centre i siguin les responsables directes de les àrees , traspassin la informació recíprocament i actuïn conjuntament amb els caps d'estudi com a motors per fomentar la participació, el debat i la implicació en el funcionament del centre a tot el claustre.

#### **Funcionament:**

L'equip directiu complet es reuneix dues vegades a la setmana. S'informa i es prenen decisions generals del centre, segons l'ordre del dia presentat per la directora, on hi poden haver qüestions que hagi proposat qualsevol membre de l'equip directiu.

La secretària pren nota de la reunió i elabora l'acta que reparteix a tots els membres de l'equip directiu.

### 3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

#### **Coordinadors de cicle (primària)**

Cada cicle té 1 coordinador/a. El//la cap d'estudis de Primària és qui, valorant les necessitats de cada moment, decideix cada curs qui són els coordinadors de cada cicle i els proposa a la Direcció del centre.

Funcions específiques de cada coordinador de cicle:

- Fer d'enllaç entre els mestres del mateix cicle i la resta d'escola a través de les reunions de coordinadors de cicle i Cap d'Estudis.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions del cicle.
- Dinamitzar dins el cicle el treball que s'hagi de fer per tal d'elaborar documents generals d'escola com són: Pla Anual, Memòria, Avaluació Interna...
- Impulsar el debat pedagògic dins del cicle per millorar el treball amb l'alumnat.
- Elaborar documents amb els acords de cicle que puguin ser útils per al futur
- Coordinar els aspectes organitzatius de les sortides i activitats especials del cicle
- Coordinar les comandes de material del cicle
- Vetllar perquè dins del cicle es compleixin els acords presos en l'àmbit d'escola
- Coordinar aspectes generals de cicle amb el professorat d'artístics
- Dirigir les reunions d'Equip de Cicle i determinar l'ordre del dia recollint demandes del professorat tant de primària com d'artístics. Fer l'acta d'aquestes reunions.

#### **Caps de Departament (secundària, música i dansa)**

El//la cap d'estudis de Secundària és qui, valorant les necessitats de cada moment, decideix cada curs qui són els caps de departament i els proposa a la Direcció del centre.

El/la coordinadora de Música i el/la coordinadora de Dansa són qui, valorant les necessitats de cada moment, decideixen cada curs qui són els caps de departament de la seva especialitat i els proposen a la Direcció del centre.

### **Funcions dels Caps de Departament:**

- Formar part de l'Equip de Caps de l'especialitat.
- Convoquen i presideixen les reunions del seu departament.
- Fer d'enllaç entre el professorat del mateix Departament i la resta d'escola a través de les reunions de Caps de Departament. Informar el departament de què es tracta i es decideix a les reunions de Caps. Informar a la Reunió de caps del que es tracta a les reunions de Departament i de les incidències.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions del Departament.
- Dinamitzar dins el Departament el treball que s'hagi de fer per tal d'elaborar documents generals d'escola.
- Impulsar el debat pedagògic dins del Departament per millorar el treball amb l'alumnat.
- Elaborar documents amb els acords de Departament que puguin ser útils per al futur.
- Coordinar les activitats del departament, i la seva programació i avaluació.
- Coordinar els aspectes organitzatius de les sortides i activitats especials del Departament.
- Coordinar les comandes de material del Departament.
- Vetllar perquè dins del Departament es compleixin els acords presos sigui en el mateix departament o bé en l'àmbit de centre.
- Coordinar aspectes generals de Departament amb el professorat dels altres ensenyaments que pugui resultar afectat.
- Vetllar per l'adequació dels horaris, i tots els aspectes pedagògics pel bon funcionament de les matèries.
- Vetllar per l'actualització del currículum i assegurar que es porti a terme.

## **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **4.1. Organització del professorat**

El professorat tot i formar un únic claustre, està organitzat per 4 equips bàsics: primària, secundària, música, dansa.

#### **4.1.1. Coordinació interna de cada equip (especialitat o etapa)**

#### **Reunions internes de l'Equip de Primària**

##### **A) Equip de primària**

Reunió de tot l'equip 1 hora a la setmana.

Es treballa a dos nivells:

- Traspàs d'informacions.
- Debat pedagògic i coordinació sobre aspectes comuns.

##### **B) Cicle i nivell**

Els mestres que treballen en un mateix cicle es reuneixen 1 hora cada setmana. Els mestres que fan classe en més d'un cicle van a la reunió del cicle on fan més classes.

Aquestes reunions són per:

- Definir, organitzar i revisar les dinàmiques pròpies del cicle.
- Debatre sobre temes pedagògics.

---

Els tutors d'un mateix nivell es reuneixen 1 hora cada setmana per planificar el treball que es farà a cada classe i organitzar dinàmiques pròpies del curs. L'objectiu principal és aconseguir que el ritme i tipus de treball que es fa en les classes d'un mateix nivell siguin similars tot i que en siguin responsables mestres diferents.

### C) Coordinadors de cicles

Es fa una reunió setmanal dels 3 coordinadors amb la Cap d'Estudis per tal de:

- Coordinar el treball que es fa en els diferents cicles de Primària per tal de donar-hi coherència com a escola.
- Informar dels temes que han sorgit en els cicles si es considera necessari.
- Prendre decisions sobre aspectes puntuals que transcendeixen l'àmbit d'un cicle en concret.
- Resoldre aspectes organitzatius.
- Planificar el debat pedagògic que cal fer en les reunions de cada cicle i en les reunions de tot l'equip de primària.
- Posar en comú els aspectes que hem acordat debatre en cada cicle per tal d'arribar a conclusions.

### D) Departaments

Hi ha 2 departaments estables:

- Departament d'anglès: coordinació entre el professorat que imparteix anglès a primària. Reunió: 1 hora setmanal.
- Departament de plàstica: Format per les persones que fan plàstica per organitzar la programació de plàstica de tots els cursos coordinant-la amb la dinàmica general de l'escola (festes, decoracions...). Reunió: 1 hora setmanal.

## Reunions internes de l'Equip de Secundària

### A) Equip d'ESO

- Realitzar el seguiment, juntament amb els tutors/es, del procés d'aprenentatge, de l'evolució personal i de l'adaptació dels alumnes.
- Proposar estratègies de millora de l'aprenentatge per als casos que ho requereixin.
- Participar en l'organització de les sortides i activitats complementàries que realitzen els alumnes.

### B) Departaments didàctics

El professorat té una hora setmanal per reunir-se amb el seu departament.

Hi ha 5 departaments estables:

- Departament de Llengües
- Departament de Ciències
- Departament de Matemàtiques
- Departament d'Humanitats
- Departament de Visual i plàstica

Funcions dels Departaments de Secundària:

- Programar els sabers de les matèries i situacions d'aprenentatge que els pertocuen.
- Establir els objectius mínims d'àrea.
- Establir els criteris d'avaluació i recuperació de les àrees.
- Revisar els resultats de les avaluacions.
- Revisar els resultats de les competències bàsiques.
- Vetllar per la coherència del currículum i dels criteris d'avaluació al llarg del cicle i etapa.

- 
- Triar els llibres de text utilitzats.
  - Proposar activitats i sortides pedagògiques.
  - Proposar activitats per la setmana cultural i crèdit de síntesi.
  - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dotacions i assessorar sobre l'adquisició de nous materials.

### **Reunions internes de l'Equip de Dansa**

#### **A) Equip de Dansa**

- Reunió de tot l'equip de dansa un cop el trimestre (Àrea de dansa)
- Reunió 1 hora a la setmana de cadascun dels departaments de dansa.
- Reunió 1 hora a la setmana només de CAPS d'especialitat (cap de pianos, de música, de dansa clàssica, de dansa contemporània, de dansa espanyola, de salut i cos amb la coordinació de dansa).

#### **B) Departaments**

Cada departament fa una reunió setmanal per coordinar en vertical els aspectes de cada matèria.

Hi ha 6 departaments:

- Dansa clàssica
- Dansa contemporània
- Dansa espanyola i tradicional
- Salut i Cos (Treball físic)
- Música
- Pianistes acompanyants

#### **C) Reunió de Caps de Departament**

Es reuneixen una hora a la setmana el/la coordinador/a de dansa amb tots els caps de departament.

Funcions dels Departaments de Dansa

- Fan la programació i la memòria anual del seu departament.
- En relació amb el currículum:
  - Coordinar l'actualització del currículum de les diferents assignatures. Fer-ne el seguiment.
  - Coordinar amb la resta de caps de departament els aspectes que calgui.
  - Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
  - Vetllar per l'establiment de la metodologia i la didàctica educatives aplicades a la pràctica docent.
  - Proposar al Coordinador pedagògic, en el cas del nostre centre el coordinador de l'especialitat de dansa, els tallers, sortides, visites, portes obertes, mostra de dansa ... relacionades amb l'aplicació del currículum.
  - Dissenyar totes aquelles activitats relacionades amb els tallers, mostra, sortides, visites ... relacionades amb el currículum amb la col·laboració dels membres del departament i equips docents.
  - Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del seu departament.
  - Proposar la compra de material de fons de la biblioteca – Mediateca i altre material didàctic.

- Determinar el material didàctic que ha d'adquirir l'alumnat i l'equip per a les classes del seu departament.

## **Reunions de l'Equip de Música**

### A) General d'àrea

Reunió de tot l'equip de música 1 hora a la setmana. La periodicitat és variable i s'intercala amb reunions per departaments.

### B) Departaments

Les reunions dels diferents departaments, tenen lloc 1 hora a la setmana si no hi ha reunió general de tota l'àrea. En petits grups els debats dels aspectes pedagògics i administratius resulten més operatius.

Hi ha 5 Departaments:

- Corda
- Piano
- Vent
- Llenguatge musical
- Cambra

Funcions dels departaments de Música:

- Dissenyar el currículum de les matèries.
- Coordinar-se amb els altres departaments de l'escola, per elaborar programacions conjuntes de matèries comunes.
- Organitzar les activitats docents dels alumnes.
- Coordinar-se amb les diferents especialitats i etapes del centre, participant en les reunions pertinents: Cicle, avaluació, equip docent, comissions.
- Fer el seguiment i orientació dels alumnes entre el tutor i els altres professors.
- Organitzar i elaborar els materials per les proves del centre i per les proves d'accés.
- Organitzar els materials didàctics i decidir els llibres de text.
- Vetllar per l'actualització periòdica de l'apartat de la pàgina web del departament.

### C) Reunió de Caps de departament

Es reuneixen una hora a la setmana el/la coordinador/a de música amb tots els caps de departament per tal de tractar temes diversos i preparar les reunions generals d'àrea o de departament.

A cada departament hi ha 2 caps: un per primària i l'altre per secundària. Els caps de cada etapa es reuneixen setmanalment amb la coordinadora de música de l'etapa corresponent.

Són funcions específiques:

- Organitzar les activitats pedagògiques de caràcter general de l'especialitat de música: Exàmens, audicions, concerts, proves d'accés, assessoraments, intercanvis.
- Elaborar la memòria i el Pla Anual de cada curs.
- Valorar i fer seguiment de totes les activitats dutes a terme al llarg del curs.
- Elaborar propostes de cara a millorar el funcionament pedagògic de l'especialitat de música.

## **4.1.2. Coordinació entre equips**

### A) Equips de Cicle (Etapa de primària)

---

En principi se'n fa 1 al trimestre, però seria bo poder-ne fer més per abordar temes puntuals.

A aquestes reunions es convoca a tots els professionals, de primària i d'artístic, que entren en el cicle, per motius organitzatius es decideix que vinguin uns representants de cada àrea. S'hi tracten temes referits als grups-classe, dins l'àmbit organitzatiu i de funcionament. També és un moment de promoure la realització de projectes integrats.

Per a fer les **reunions d'avaluació** es convoca el professorat implicat tant de primària com d'artístics.

#### B) Equip docent (Etapla de secundària)

Es reuneixen 1 h a la setmana, a causa del gran nombre de professors que imparteixen classe a secundària, les reunions es programen alternativament: 1r i 2n d'ESO, 3r i 4t d'ESO, professors d'ESO i caps de departament de música, preavaluació d'alumnes de 1r d'ESO (primer trimestre), comissió de setmana cultural i a final de cada trimestre sessions d'avaluació.

Per tal de facilitar el seguiment acadèmic de l'alumnat i l'avaluació contínua, a les sessions on es parla d'un grup d'alumnes o d'un alumne concret hi assisteixen tots els professors implicats.

#### C) Coordinació entre tutors d'un alumne (vegeu Acció tutorial)

La coordinació entre tutors d'un mateix alumne és un element clau del projecte. Per la complexitat organitzativa no pot constar en l'horari, però és una de les funcions bàsiques dels tutors en aquest centre.

### 4.1.3. Comissions de centre

Per abordar el treball entorn de temes que afecten tota l'escola. Algunes són fixes cada curs i altres poden crear-se en el moment que sorgeix un projecte concret que ho demana com pot ser un Comenius, Erasmus, STEAM, FAIG, ULAE...

En tot cas el criteri que se segueix és que hi hagi representants de les diferents etapes i especialitats implicades.

Les comissions fixes de cada curs són:

#### A) Atenció a la Diversitat (Comissió d'atenció a l'educació inclusiva - CAEI)

A l'etapa de primària formada per: el responsable de l'EAP, 2 mestres d'educació especial de primària, un representant de música i un de dansa. Periòdicament participació de la directora o cap d'estudis.

A l'etapa de secundària formada per: el responsable de l'EAP, un responsable d'atenció a la diversitat de secundària, un representant de música, un de dansa i la directora o cap d'estudis.

La funció de la comissió és recollir les necessitats d'atenció a la diversitat del centre i decideix el pla d'actuació global per als alumnes que ho necessiten i tenint en compte les 2 escolaritats.

Cal tenir present que habitualment tot el professorat ha de contemplar en la preparació i realització de les seves classes com atendre la diversitat. Només els casos més destacats passen a la comissió d'atenció a la diversitat.

Paral·lelament al treball de la comissió el professorat responsable d'Educació Especial fa les seves tasques específiques:



- 
- Coordina el reforç ordinari que es fa en cada curs
  - Realitza intervencions sistemàtiques sobre determinats alumnes sigui dins o fora de l'aula, en petit grup o individualment.
  - Suport al professorat per donar resposta a necessitats concretes dels alumnes. Elaborar, si convé, material complementari sigui de reforç o d'ampliació. Decidir el tipus d'intervenció que es farà.
  - Coordinació amb altres professionals externs que atenen alumnes del centre tant en l'àmbit emocional com de reforç d'aprenentatge.
  - Col·laborar amb el tutor a elaborar els plans de suport individualitzat i/ o les mesures adients.
  - Elaborar conjuntament amb l'EAP la documentació per les modificacions curriculars pels alumnes que calgui.
  - Elaborar, si fos necessari i l'escola ho pot assumir, una adaptació horària.
  - Orientar les famílies dels alumnes atesos sigui en informes o en entrevistes, sempre que es consideri necessari.

## **B) Comissió de Festes**

La funció d'aquesta comissió és organitzar les festes generals d'escola coordinada amb l'àrea artística del centre.

Hi participen un representant de cada etapa, especialitat i la direcció. Són els responsables de fer fluir la informació perquè tothom estigui representat i al mateix temps informat de les decisions que la comissió pren.

Hi ha una reunió setmanal.

## **C) Biblioteca**

La Comissió de Biblioteca està formada per un representant de cada etapa i especialitat.

- Funcions de la Comissió de biblioteca:
- Coordinar i dinamitzar les activitats relacionades amb la biblioteca<sup>4</sup>.
- Valorar les necessitats d'escola i repartir el pressupost en funció d'aquestes.
- Arribar a acords sobre aspectes comuns.

A l'escola hi ha dues biblioteques perquè estem en edificis separats i funcionen independentment.

A més dels membres de la comissió hi pot haver altres professors amb dedicació horària a la biblioteca. Cada curs es distribuïran les tasques que té cadascú.

## **D) Estratègia digital**

La comissió digital és una ampliació de la idea de Coordinació digital comú a tot el centre: cada etapa o especialitat té una persona responsable d'estratègia digital. L'objectiu és facilitar el coneixement de les necessitats a cobrir, que en alguns casos són molt específiques (programari musical...) i donar millor resposta.

Les tasques a fer per cada membre de la comissió són diferents. Els representants de primària i secundària assumeixen més aspectes generals de manteniment, més similar al que en tots els centres fa coordinació digital.

Són els responsables de l'organització del programa de robòtica.

---

<sup>4</sup> En el cas del nostre centre el paper de la comissió és marcar la línia general a seguir, però serà el professorat de biblioteca el responsable de desenvolupar i concretar tot el que això suposa i de portar-ho a la pràctica.

Una comissió paral·lela és la de la pàgina web, que vetlla per la dinamització de la pàgina web del centre.

## **E) PROJECTES EXTERNS INTERCANVIS, ERASMUS**

El centre donada la singularitat vetlla per estar en contacte amb altres centres i institucions relacionades amb l'àmbit artístics i o d'aprenentatges.

### **4.1.4. Altres càrrecs i funcions**

Segons la normativa vigent cada curs es nomena, a cada centre, els següents càrrecs:

- 1 coordinació de riscos laborals
- 1 coordinació d'informàtica
- 1 coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
- 1 coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

De cada un d'aquests càrrecs només n'hi ha un per centre i, per tant, donat que som considerats com a centre únic, fan les seves funcions tant a primària com a secundària.

Les tasques a fer per cada coordinador són les que cada curs es detallen en les instruccions d'inici de curs.

Són funcions de la **coordinació de riscos laborals**:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Són funcions de la **coordinació d'estratègia digital**:

- Dinamitzar la transformació digital del centre.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

- Assessorar els equips docents en la gestió dels entorns virtuals d'aprenentatge.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos digitals i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, els equipaments informàtics i telemàtics del centre i la connectivitat.
- Gestionar les incidències dels equips del centre amb el servei de manteniment.

Són funcions de la **coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social**:

- Col·laborar en la sensibilització, promoció, consolidació i ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.
- Assessorar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes (educació infantil, primària, secundària i adults) de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- Impulsar, assessorar, formar i donar suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Participar en el Pla Educatiu d'Entorn
- Assessorar els centres educatius en la gestió de la diversitat lingüística de l'alumnat en el marc curricular i col·laborar en l'organització, seguiment i coherència metodològica de les classes extraescolars de llengües de la nova ciutadania impulsades i/o gestionades des del Departament.
- Assessorar els centres educatius en la gestió dels usos lingüístics per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- Col·laborar i assessorar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic Plurilingüe, del Pla d'Acollida i del Projecte de Convivència.
- Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels plans individuals de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional del suport lingüístic i social.
- Col·laborar en la formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos, i aportar criteris d'avaluació en els àmbits de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- Assessorar sobre el respecte a la diversitat de creences als centres educatius.
- Assessorar el professorat en els aspectes d'integració i relació de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió i vetllar pel seu èxit educatiu.
- Promoure la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Assessorar, dinamitzar i donar suport tècnic a la gestió dels treballs en xarxa entre els agents educatius i als plans educatius d'entorn, vetllant pels principis d'ús de la llengua catalana, l'equitat, l'educació intercultural, la cohesió social i per la coherència educativa de l'educació formal, no formal i informal.
- Col·laborar en el Projecte Promoció Escolar del Poble Gitano per a la reducció de l'absentisme de l'alumnat gitano, la seva promoció i la visualització de la cultura gitana en els centres i en el currículum.

---

Són funcions de la **coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat**:

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

## 4.2. Organització de l'alumnat

Les agrupacions de l'alumnat, donades les característiques del centre, són molt variades al llarg de la jornada escolar.

Ho estructurarem diferenciant les agrupacions que es fan en l'àmbit d'ensenyaments ordinaris (primària i secundària) de les que es fan en l'àmbit d'ensenyaments artístics i en cada cas especificuem els criteris que se segueixen.

### Primària i secundària

En tots els cursos que hi ha doble línia cal decidir com repartir l'alumnat en els grups A i B.

A l'etapa de primària:

- Es podran fer barreges de grups sempre que el professorat ho valori convenient. Preferentment, es farà coincidir amb el canvi de cicle. No està previst fer canvis de grup només d'un alumne, però en tot cas la decisió seria per criteri d'escola i s'analitzaran cada cas en particular.
- Sempre s'intenta crear grups equilibrats valorant diferents aspectes.
  - o Criteris a 1r: sexe, més que han nascut, escola de procedència, si tenen altres germans en el centre, separar bessons.
  - o Criteris a 3r: equilibri entre alumnat que han triat M i D, nivells acadèmics, relacions personals, dinàmiques de grup...
- A CS els grups se separen segons si fan música o dansa.

A l'etapa de secundària:

- Es podran fer barreges de grups sempre que el professorat ho valori convenient. No està previst fer canvis de grup només d'un alumne, però en tot cas la decisió seria per criteri d'escola i s'analitzaran cada cas en particular.
- Sempre s'intenta crear grups equilibrats valorant diferents aspectes. En fer els grups de 1r d'ESO un element important és com es distribueixen els que ja són del centre; els nous es distribueixen entre els dos grups.
- A Batxillerat els grups se separen segons si fan música o dansa.

Per a determinades matèries es poden partir els grups. Els criteris que se segueixen poden ser diferents segons els que es pretengui en cada moment: agrupació per nivells acadèmics, grups flexibles...

#### Música:

L'alumnat s'agrupa de maneres molt diferents segons el que està fent.

- Classes individuals d'instrument
- Música de cambra
- Grups instrumentals
- Llenguatge Musical
- Cant coral

Els criteris a l'hora de fer les diferents agrupacions són bàsicament per criteris musicals, sobretot quan es busca l'equilibri d'instruments. A vegades les agrupacions que es fan estan condicionades per temes d'organització horària.

#### Dansa:

El grup base és el de primària. Quan cal fer desdoblaments es busca en cada cas quina és la millor manera de fer-los:

- Si no hi ha cap problema especial, a CM s'intenta respectar els grups A i B de primària (per facilitar-ho als alumnes)
- En altres casos es busca agrupacions que ajudin a tenir una bona dinàmica de treball.

### **4.3. Atenció a la diversitat**

Per atendre la diversitat s'usen gran varietat de recursos i en cada cas es mira de trobar la solució més adequada a les necessitats.

Pot ser una atenció especial dins l'aula o fora de l'aula.

A primària s'aplica el SEP. (Suport educatiu personalitzat)

Cada curs té en el seu horari un espai al migdia per atendre un grup reduït d'alumnes, sigui perquè ha estat malalt o perquè cal treballar més algun aspecte: A CI dediquen 30', a CM, 1 h i a CS, 1 h 30.

Totes les actuacions queden recollides, en cas de necessitat, en el pla individualitzat de l'alumne.

Per la part artística de dansa:

- es procura treballar amb grups reduïts (desdoblament)
- en el cas de tenir recursos docents i d'espai es procura treballar a moments, de forma individual amb l'alumne.
- es modifiquen horaris de la part artística, per restar càrrega lectiva a l'alumnat que mostra dificultats amb la doble escolaritat.

---

## 4.4. Acció i coordinació tutorial

### La tutoria en el centre integrat

Hi ha una doble tutoria, la dels estudis ordinaris i la d'artístics, que han de funcionar de manera coordinada.

- La tutoria de primària i secundària: Cada grup-classe té un tutor/a.
- La tutoria d'artístics:
  - A CI: A 1r una professora de l'equip de dansa fa la tutoria de tots els alumnes. A 2n hi ha doble tutoria d'artístics per a tot l'alumnat: un de l'equip de dansa i l'altra de l'equip de música.
  - A CM i CS: Per l'alumnat de dansa el tutor d'artístics acostuma a ser és la professora de dansa clàssica o un mestre que passi moltes hores artístiques amb els alumnes. Per l'alumnat de música és el professor d'instrument de cada alumne.
  - A SECUNDÀRIA: El tutor de música és el professor d'instrument de cada alumne. El professor especialista en dansa clàssica o contemporània és el tutor individual de cada alumne.

### Criteris d'adjudicació de tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres i professors que formen part del claustre han de poder exercir les funcions de tutor quan correspongui.

Criteris per adjudicar tutories de primària i secundària:

- Correspon a Caps d'Estudis i direcció fer la distribució de les tutories, ja que cal tenir una visió de conjunt de les necessitats globals.
- El criteri prioritari serà atendre de la millor manera possible les necessitats de l'alumnat.
- Quan sigui possible s'intentarà que l'alumnat durant l'etapa de primària tingui el mateix tutor/a al llarg del cicle, però no es pot garantir que sigui així.

### Criteris per adjudicar tutories de dansa:

- Correspon a la cap d'especialitat artística, conjuntament amb el Cap d'estudis de dansa i coordinadores de dansa la selecció dels docents tutors de cada grup classe.
- El criteri prioritari serà atendre de la millor manera possible les necessitats de l'alumnat.
- A primària es canvia cada any, de tutor artístic i a la secundària es manté al llarg de 2 o 3 anys (depenent de la dinàmica del grup classe, les hores tècniques que li pertoquen i l'especialitat).

Cada tutor artístic té una hora d'entrevista amb famílies a la setmana i es coordina amb el tutor de primària o secundària.

Coordina aspectes relacionats amb la dinàmica del grup-classe i la individualitat de l'alumne.

El PAT (Pla d'acció tutorial) de dansa especifica totes les accions de forma detallada.

### Criteris per adjudicar tutories de música:

El professor d'instrument és el tutor de l'alumne. Com a criteri general es procura donar-hi continuïtat al llarg dels anys. Si per criteris pedagògics es valora que cal un canvi, es fa. No sempre es troba com fer compatible el criteri general amb temes organitzatius, siguin en l'àmbit d'horaris o d'equilibri del nombre d'alumnes de cada professor.

---

## **Funcions dels tutors: i La doble tutoria?**

Els tutors cal que es coordinin per a treballar a dos nivells:

- Aspectes de dinàmica del grup-classe
- Aspectes individuals de cada alumne

A l'hora de fixar les entrevistes amb les famílies cal determinar si cal fer-la conjunta els 2 tutors o no, però en tot cas hi ha d'haver coordinació entre els tutors sobre els aspectes a abordar. Per tant, abans de fixar cap entrevista, sigui de primària, secundària o artístics, cal que en parlin els 2 tutors.

Tot el professorat ha de centralitzar les informacions bàsiques en els tutors per a facilitar que aquests puguin fer les tasques que tenen atorgades.

Igualment, és bàsic incloure en l'expedient de l'alumne el registre de totes les entrevistes que es facin amb les famílies.

En el PAT de música hi ha una descripció més detallada de l'acció tutorial.

## **5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

Reflectit en el document PLA DE CONVIVÈNCIA, en el qual s'especifica:

- Les condicions per afavorir la convivència
- Els nivells d'intervenció
- Tipificació de les faltes que alteren la convivència
- Protocol d'actuació en cas de faltes lleus i greus

### **5.1. Normes específiques de cada estament**

#### **5.1.1. Professorat**

##### **Horaris**

Per al professorat de primària l'horari lectiu estarà comprès en la franja de 9 h a 17 h. Per al professorat de secundària entre 8:30 h i 17.30 h

Per al professorat d'artístics la franja pot oscil·lar entre les 8 h i les 19 h.

Aquest horari pot quedar modificat per activitats extraordinàries (sortides, concerts, viatges...)

##### **Permisos**

Sempre que un professor/a no pugui assistir al centre en l'horari habitual, en cas de previsió, caldrà que comuniqui l'absència al cap d'estudis, excepte si és per un encàrrec de serveis del mateix centre o per una activitat inclosa en la programació d'activitats del centre (sortides amb alumnes, activitats de formació del departament...).

En el cas de demanar PERMÍS per més d'un dia cal parlar primer amb direcció i si és viable el coordinador/a de l'àrea organitzarà la substitució. Els permisos s'han de sol·licitar seguint la normativa vigent establerta a les instruccions d'inici de curs.

Donada la particularitat del nostre centre, el Departament d'Educació va valorar, ja des de l'inici, que era positiu que el professorat d'artístics es pogués mantenir en actiu al món de l'escenari. Si es dona el cas, el professor/a ha de demanar permís a direcció que valorarà si donar-lo. En principi són requerits per tocar en una orquestra, per portar dirigir un espectacle, per participar en una producció coreogràfica...

---

## **Substitucions**

Cal tenir previst com substituir quan no hi ha un professor enviat pel Departament d'Ensenyament, sigui perquè encara no ha arribat o bé perquè és un tema que no cobreix el departament.

Com a norma general cada especialitat cobreix les mateixes substitucions.

En fer els horaris cal intentar tenir ben repartides les hores de permanència per facilitar l'organització de les substitucions.

Per poder cobrir les substitucions també s'ha de recórrer al professorat que tingui pendents hores recuperables amb alumnes segons la nova normativa vigent de permisos: en cas de substitucions previstes es pot demanar que vinguin al centre en horari que habitualment no hi són.

### **Criteris per fer les substitucions de primària:**

Es mirarà el professorat que en aquell moment ha d'estar al centre i no és responsable d'un grup sencer d'alumnes. En cas que hi hagi diverses persones possibles l'ordre de prioritats a seguir, com a norma general és:

- Si intervé algú en el mateix curs fent un reforç, assumeix el grup sencer.
- Si és un desdoblament l'altra persona es queda el grup sencer.
- Hora d'atenció a famílies (si no hi ha entrevista programada)
- Temps tasca específica sense alumnes
- Reunió departament
- Reunió de cicle
- Hora de reforç d'un altre curs (segons el reforç que sigui pot pujar més amunt en la llista)
- Reunió de paral·lels
- Reunió equip directiu

Aquest ordre es pot veure alterat, quan es concreten les substitucions, atenent a buscar la millor solució pels alumnes:

- Tenir presents grups que s'han quedat molt sovint sense reforç
- Afavorir que es pugui fer la substitució el millor possible (professors que ja fan classe en el grup, especialistes en el cas d'anglès...)
- S'intentarà no anul·lar reunions per anar a substituir un pati si ja hi ha algun altre professor en el pati.

### **Criteris per fer les substitucions de secundària:**

En cas d'absència d'un professor el professor de guàrdia anirà a la classe de qui falti fins que acabi l'hora. El cap d'estudis s'encarrega de gestionar l'organització de les guàrdies.

Els professors de guàrdia de pati s'estaran amb el grup d'alumnes durant tota l'estona d'esbarjo. Atesa la densitat horària i d'estudis del centre, és preferible que, donada la poca estona que hi ha, els alumnes aprofitin per sortir al pati, esbargir-se i no romandre per passadissos o aules.

### **Criteris per fer les substitucions de música:**

Si són per classes de llenguatge musical, es buscarà qui ho pot assumir. L'ordre de prioritats que se seguirà serà:

- Si hi ha aula gran per ajuntar 2 grups de llenguatge musical del mateix curs
- Permanència



- 
- Reforç
  - Acompanyament
  - Repartir els alumnes en diferents grups de cambra
  - Les classes individuals procurar que no s'hagi de suspendre mai per anar a fer una substitució, però sí que es pot assumir un alumne del mateix instrument si és la substitució que cal cobrir.

Si són classes individuals d'instrument:

- Professor de permanència, o amb guàrdia assignada
- Un professor de la mateixa família d'instruments que ja tenia classe i farà classe col·lectiva

Si són classes de cambra:

- Professor de permanència, o amb guàrdia assignada
- Ajuntar grups i fer classe col·lectiva

El cas de les substitucions de les classes de Treball Físic dels alumnes de música es considera un cas particular: poden ser assumides per professorat de música, de dansa o de primària. En tot cas el criteri és aconseguir fer una activitat vinculada amb el seu currículum i que sigui el màxim profitós per l'alumnat. Pot donar-se el cas que el professorat que tingui permanència no pugui impartir una classe adequada al currículum, però sí que pugui assumir la vigilància del grup mentre està fent una feina que s'ha deixat preparada.

Cada curs es farà un horari de com poden quedar cobertes, però seguint les següents prioritats:

- Si hi ha altres professors de Treball Físic
- Si hi ha professors de Llenguatge Musical en permanència que els pugui assumir com a grup únic
- Un altre professorat de música i dansa que tingui permanència. El professorat que s'absenta, en la mesura del possible ha de deixar feina als alumnes, per facilitar-ne la substitució.
- Professors de primària: si poden ser els que ja fan altres classes amb el mateix grup, aquest criteri pot passar per davant dels anteriors. A CS com són tot el grup de la mateixa classe de primària és més fàcil trobar solucions i va bé perquè són hores que es pot avançar feina. A CM buscar feines complementàries de primària.

### **Criteris per fer les substitucions de dansa:**

S'organitzaran tenint en compte els següents criteris:

- Si és un grup sencer hi ha un altre grup en paral·lel del mateix nivell, s'ajuntaran dos grups.
- Si és un grup desdoblament, un dels professors del desdoblament ha d'agafar el grup sencer i si és possible amb el suport del professor de permanència.
- Si no hi ha professors de permanència ni professors de desdoblament, es faran càrrec dels alumnes els pianistes acompanyants o altres mestres del centre (fent vigilància a l'aula).
- En el cas de secundària/GPD, cap a la possibilitat d'enviar un correu a les famílies per fer sortida anticipada del centre (en aquest cas, si la família no pot recollir el seu fill/a, els alumnes es poden quedar en el centre fins a la recollida).

### **Criteris per substitucions de professorat artístic per motius d'estar en actiu artísticament.**

En els casos que per motius de feina artística no pugui assistir a fer les classes, des de la coordinació de música es prepara la substitució, en moltes ocasions el mateix professor/a, porta una proposta parlada amb els seus companys. Per tal de garantir la qualitat educativa, es mirarà que sigui un professor/a de la mateixa especialitat que pugui impartir la matèria; si no és possible, buscar algú que estigui alliberat o de guàrdia. Pels alumnes d'instrument a partir de 3r d'ESO es pot establir recuperar la classe fora de l'horari.

## **Drets i obligacions**

El professorat està subjecte a complir totes les normatives que determina el Departament d'Ensenyament. Els acords presos per l'equip directiu i el claustre. En definitiva, a portar a terme el projecte educatiu de centre.

Les decisions que es prenen des de l'equip directiu o en Claustre, prèvia discussió en les àrees, qüestions pedagògiques i d'organització interna, i les del Consell Escolar, el Projecte educatiu de Centre i el Pla Anual de Centre, són vinculants per a tothom i d'obligat compliment.

### **5.1.2. Alumnat**

#### **Horari**

##### **Etapa de Primària:**

L'horari dels alumnes comença a les 9 del matí per a tots els cursos, excepte a CS que l'alumnat de dansa hi ha dos dies que entren abans (8:30). A la tarda acaba a les 17 h o a les 18 h segons els grups i cursos.

Dins d'aquests marges es distribueix el temps curricular de les diferents assignatures tal com està marcat en el PCC.

El temps de descans al migdia varia segons els cursos, però com a criteri general no ha de ser inferior a 1,5 h entre dinar i esbarjo. Hi ha algunes excepcions molt puntuals.

##### **Etapa de Secundària:**

L'horari dels alumnes és variable tant a l'hora d'entrar com de sortir.

Com a marc general es comença a les 8:30 h del matí, però per grups concrets les classes comencen abans per a donar resposta a les necessitats globals de centre. La sortida a la tarda és diferent a cada curs, depenent de les franges de música i dansa<sup>5</sup>. El temps de migdia també varia segons en curs i dia de la setmana<sup>6</sup>.

Tant a primària com a secundària aquest horari pot quedar modificat per activitats extraordinàries (sortides, concerts, viatges...) . Sempre que siguin activitats previstes en la programació anual l'alumnat està obligat a assistir-hi i, en cas que puntualment alguna vegada no pugui, cal justificar-ho prèviament.

## **Material**

### **Material i llibres socialitzats**

---

<sup>5</sup> Pot ser al migdia, si no tenen classe a la tarda, o bé entre les 17:30 h i 19:00 h, si tenen classe a la tarda.

<sup>6</sup> Per evitar que el marc horari de l'alumne sigui excessivament llarg, s'intenta condensar l'espai de migdia al mínim indispensable.

Les famílies paguen una quota de material que serveix perquè l'escola compri la majoria de material fungible que els alumnes utilitzen a l'escola. Des de l'escola es treballarà perquè els alumnes conservin bé aquest material. Si se'n fa un mal ús, s'avisarà la família del material que cal que l'alumne reposi.

En cada cicle de primària es determinarà què és el que sí que han de portar de casa, però són poques coses. A secundària porten més coses de casa i la quota és inferior.

Una quota a part és la de llibres socialitzats. Cada curs s'especifica quins són els llibres que no han de comprar perquè ja estan socialitzats. Hi ha una normativa específica que es dona a tothom que participa en el projecte de socialització de llibres i que inclou què fer en el cas que un alumne no fa una bona conservació del material. Des de l'escola s'apliquen mecanismes per ajudar a valorar l'estat dels llibres socialitzats i des de l'AFA fan la selecció de materials que cal renovar.

### **Materials que cal portar de casa**

- El vestuari específic per les matèries de moviment
- Els instruments i partitures que el professorat demani
- Els quaderns i llibres de text de primària i secundària (excepte els que estan inclosos en la quota de llibres socialitzats si s'hi participa)
- Materials específics que es demanen a principi de curs i segons els cursos (bata per plàstica, carpeta a CS...)
- Esporàdicament, qualsevol altre material que respongui a necessitats sorgides durant el curs i que, per tant, no s'ha pogut posar en la llista inicial.

Si un alumne malmet un material de l'escola, se li pot, demanar que el porti nou de casa.

L'escola en cap cas es fa responsable de possibles pèrdues d'objectes de valor que els alumnes puguin portar de casa, però que l'escola no demana: joies, càmeres de fotos, mòbil, diners...

### **Préstec d'instruments**

En el cas que l'escola deixi un instrument en concepte de préstec, únicament en el cas d'inici d'estudi de l'instrument (tercer de primària) serà per un sol curs. Les famílies es faran càrrec de l'assegurança de l'instrument i del seu manteniment així com dels desperfectes que se'n derivin.

L'escola determinarà si es pot perllongar aquest servei de préstec un curs més.

Ha de quedar registrat el dia de préstec i el dia de retorn amb la signatura de la família i un professor del centre.

### **Deures de l'alumnat**

L'alumnat ha de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

En l'àmbit que li és propi i específic, l'alumnat té dos deures bàsics: l'estudi i el respecte de les normes de convivència.

Quant a l'**estudi**, l'alumnat té les obligacions següents:

- Respectar als seus companys/es i a ell mateix.
- A respectar la diversitat de gènere i cultural.
- A fer ús de la llengua vehicular de centre.
- A fer un bon ús de les xarxes socials.
- A deixar el mòbil a l'entrada i recollir-lo quan marxa.
- A seguir les indicacions del professorat, en relació als dispositius digitals.

- 
- A cuidar i respectar les instal·lacions del centre.
  - Aprofitar els estudis i l'oportunitat de poder fer una doble escolaritat
  - Assistir a classe i participar en les activitats previstes en el Projecte Curricular (també concerts, actuacions, sortides i colònies...) i acordades en el Pla anual de centre, per més que sobrepassin o es facin fora de l'horari marc.
  - Fer les tasques recomanades pels professors.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Pel que fa a **les normes de convivència**, les obligacions són les següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, religioses, morals, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar ningú per raó de naixement, ètnia, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions i material del centre.
- Respectar els companys, mestres, monitors i altres membres de la comunitat educativa.
- Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Justificar les faltes d'assistència.
- Treballar amb els companys i tutor/a els acords de convivència i respectar-los.
- No absentar-se del centre sense justificació. Quan una sortida sigui justificada, l'alumne/a queda sota la responsabilitat dels pares o tutors, que passaran per l'escola a recollir-lo/la.

També és un deure de l'alumnat intervenir en la vida del centre, sobretot a través de les mateixes tasques escolars i la participació activa en propi grup-classe. Amb aquesta finalitat cada grup elegirà un/una representant que exercirà les funcions pròpies de **delegat / delegada** de curs. Les funcions del delegat de curs seran les següents:

- Representar els companys davant dels mestres i en particular davant del tutor
- Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre a través de comissions culturals, festives, etc.
- Impulsar i coordinar la participació dels companys en activitats proposades per l'alumnat a través de comissions culturals, festives, etc.

### **Drets de l'alumnat**

Tots els alumnes tenen dret:

- A rebre una informació que els permeti desenvolupar plenament la personalitat pròpia, tot respectant els principis ètics, morals i socials comunament acceptats.
- A una formació que els permeti conèixer l'entorn social i cultural immediat; adquirir hàbits intel·lectuals i tècniques de treball; adquirir coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- Que se'ls valori de manera objectiva el rendiment escolar, i per això se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació. Igualment, els alumnes, o bé els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les avaluacions.
- Que se'ls respecti la llibertat de consciència, les conviccions religioses, morals o ideològiques i la intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- Respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal així com a poder dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els companys. Igualment, els alumnes tenen dret que es preservi tota aquella

informació relativa a les circumstàncies personals i familiars, sense que en surti perjudicada l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments cap a l'alumne, o qualsevol incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- A participar en el funcionament de la vida del centre en els termes que preveu la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- A manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte a tots els membres de la comunitat educativa, i els principis i drets constitucionals que mereixen les persones.
- A una orientació escolar.
- A rebre els ajuts necessaris per part de l'Administració, per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- A la protecció social, per part de l'Administració, en el supòsit d'infortuni familiar.

Els drets dels alumnes obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixen dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades per ells mateixos o pels seus representants legals davant del director/a del centre i, quan s'escaigui, davant del consell escolar.

Després d'haver sentit els interessats i d'haver consultat, si s'escau, el consell escolar, el director/a del centre adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també es podran presentar davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Les resolucions corresponents podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes del procediment administratiu.

### **Normativa de dret a vaga de l'alumnat**

El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (en el Reial decret llei 17/1977) però no per als estudiants de cap mena d'ensenyament. La llei 8/1985, a l'article 8, contempla el dret de reunió dels alumnes, a partir de 3r ESO.

El marc normatiu del Departament no parla de "vaga de l'alumnat". Les referències normatives del Departament, de què disposem són:

- El decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre **drets i deures de l'alumnat i regulació de convivència** en els centres educatius no universitaris de Catalunya, en l'article 32 parla de "la **inassistència col·lectiva a classe**".
- I també més recentment el decret 102/2010 **d'autonomia de centres**, en l'article 24.2, regula normes d'organització i funcionament de centre.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part de l'alumnat.

A partir d'aquí, dins de les NOFC i atenent la singularitat del nostre centre, que ofereix una doble escolaritat integrant els estudis de música i dansa amb els estudis generals acordem seguir el procediment següent, només aplicable a l'alumnat de 3r, 4t ESO, Batxillerat i cicles formatius<sup>7</sup>:

- Els delegats/des, sent coneixedors d'una convocatòria de vaga, es reunirà amb els altres delegats/des per posar en comú la informació disponible sobre la convocatòria de vaga, i valorarà si està o no justificada dins l'àmbit escolar i si consideren viable tirar endavant la proposta.

---

<sup>7</sup> L'alumnat de Primària, 1r i 2n ESO en queda exclòs.

- Si és el cas, cada delegat/da informarà el seu grup classe i proposarà una votació secreta, on cada alumne/a pugui manifestar si es vol o no adherir a la convocatòria de vaga o manifestació i quins dies.
- Amb les dades obtingudes, els delegats de tots els cursos implicats, podran decidir si, com a col·lectiu d'almnes, s'adhereixen al dret de no assistència al centre<sup>8</sup>.
- Quan l'alumnat decideixi, per motius de vaga d'estudiants, no assistir a classe, faran la petició a el cap d'estudis, amb un mínim de tres dies d'antelació a la convocatòria de vaga.
- La direcció del centre, conjuntament amb els altres membres de l'equip directiu, valorarà si el procediment s'ha seguit correctament, per part dels delegats, respectant els terminis establerts, si l'alumnat ha estat informat i ben documentat i si la convocatòria està justificada dins l'àmbit escolar.
- La direcció podrà valorar mantenir la jornada lectiva programada, valorant criteris com l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, o que hi hagi programada una activitat extraordinària que no es pugui ajornar.
  - En cas que la direcció decideixi mantenir la jornada lectiva sense canvis, la no assistència aquest dia a classe/activitat es considerarà una falta no justificada, encara que la família autoritzi a no venir a l'escola.
  - En cas que la jornada lectiva programada es pugui ajornar, es farà classe amb normalitat o només repàs, en funció del nombre d'alumnes que assisteixi al centre (50% de l'alumnat). La no assistència a classe, es considerarà falta justificada sempre que la família hagi contestat el formulari d'adhesió a la vaga en els terminis establerts (més enllà de la data límit no es justificaran faltes d'assistència).
- La direcció del centre proposarà als delegats formes alternatives per reivindicar els seus drets de no assistència al centre en el dia d'una convocatòria de vaga.
- La direcció redactarà un correu adreçat a les famílies en què comunicarà la intenció de l'alumnat a adherir-se a la convocatòria de vaga o manifestació. Aquest correu informarà les famílies i demanarà als pares si són coneixedors d'aquesta reivindicació i, de mutu acord amb els seu fill/a, consideren la justificació o no justificació de l'assistència al centre del seu fill/a, tenint en compte les opcions següents<sup>9</sup>:
  - Sou coneixedors, ambdues parts, de la convocatòria de vaga i considereu que el més convenient per al vostre fill/a és que assisteixi al centre durant tota la jornada lectiva prevista.
  - Sou coneixedors, ambdues parts, de la convocatòria de vaga i considereu que la reivindicació estudiantil és prou sòlida i consistent com per justificar la no assistència al centre del vostre fill/a durant tota la jornada lectiva.
  - Sou coneixedors, ambdues parts, de la convocatòria de vaga i considereu que la reivindicació estudiantil ha de ser reconeguda i justifiqueu la no assistència al centre del vostre fill/a de les classes previstes a partir de les 11h fins a la finalització de la jornada lectiva d'aquest dia.
- En contestar el formulari autoritzant la no assistència al centre, les famílies es fan responsables d'aquesta situació durant la jornada reivindicativa.
- La responsabilitat i la decisió final de si un alumne va al centre el dia que hi ha convocada una vaga és de les famílies.
- Quan una família no hagi donat resposta al formulari, es considerarà que l'alumne vindrà al centre amb normalitat.

---

<sup>8</sup> Sigui quina sigui la decisió col·lectiva, sempre es manté l'opció individual d'adherir-se, o no adherir-se a la no assistència al centre, en cas de convocatòria de vaga.

<sup>9</sup> La resposta de les famílies serà mitjançant un formulari.

- Quan un alumne no assisteixi al centre, el dia d'una convocatòria de vaga, i la família no hagi contestat el correu corresponent, se'ls trucarà per informar-los de la situació, i si no contesten, se'ls enviarà un correu electrònic.
- Els alumnes que vulguin participar de la vaga o sortir del centre per anar a la manifestació, no podran sortir del centre, fins que la persona responsable de direcció no autoritzi aquesta sortida.
- L'alumnat que falti a classe per participar en la vaga o manifestació haurà d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- L'alumnat que decideixi no venir al centre per adherir-se a la convocatòria de vaga i la família li autoritzi, a marxar del centre, no tornarà al centre a fer cap classe de les que hi ha durant la jornada.
- El dia d'una convocatòria de vaga, no s'acceptaran trucades ni correus justificant l'absència d'un alumne per motiu de vaga. Es considerarà falta injustificada.
- Sempre que sigui possible, és a dir que hi hagi més de la meitat dels alumnes, es faran les activitats lectives previstes i l'alumnat que hagi faltat amb motiu de la vaga assumirà no rebre els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.
- Si el dia de la vaga hi ha programada alguna activitat avaluable (examen, recuperació, lliurament de treballs, etc.) en cas que s'hagi respectat el procediment d'actuació previst, les absències de l'alumnat es consideraran justificades i, per tant, el professorat haurà d'efectuar la prova un altre dia i prorrogar el termini de lliurament dels treballs.

### 5.1.3. Famílies

Un dels aspectes importants amb relació a la família és garantir que estiguin establerts uns bons canals de comunicació bidireccionals. Estan descrits en l'apartat 7.4. **Comunicació** amb les famílies.

També és molt important la **participació** de les famílies es contempla a diferents nivells:

- En el seguiment de la vida escolar del mateix fill/a: el dia a dia des de casa, la participació en activitats com actuacions i concerts...
- A través de l'AFA

És positiu que les famílies puguin fer-nos saber el seu punt de vista sobre diversos aspectes de la vida escolar, però cal que estigui clar que la responsabilitat de les decisions pedagògiques i organitzatives recauen sobre el claustre i l'equip directiu.

### 5.1.4. Personal no docent

#### Drets

- Els que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.
- Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

#### Deures

- El deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- El deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

### **Règim de funcionament**

- El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.
- El director exerceix les tasques de cap del personal d'administració i serveis adscrit al centre, conjuntament amb la secretària del centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.
- Per les característiques actuals del centre, que està situat en dos edificis diferents, les administratives es reparteixen les tasques i la dedicació horària entre els dos edificis per cobrir tant les necessitats de primària com de secundària.
- Les funcions de cada conserge poden variar segons si està a primària o a secundària. Cada un té les funcions pròpies segons el seu lloc de treball i ha de respectar l'horari que se li adjudiqui, sempre que se li respectin les hores globals que li correspongui.

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

Tot centre educatiu ha de vetllar per garantir el benestar de tots els membres de la comunitat, així com establir mecanismes que garanteixin la bona convivència. Amb tot, en les relacions del dia a dia es poden produir situacions que podem considerar contràries a la convivència i al bon clima de centre. És per això que cal concretar el funcionament del règim disciplinari de l'alumnat.

### **5.2.1. Referents normatius**

El règim disciplinari del centre, pel que fa a l'alumnat, està regulat pels referents normatius següents:

- Llei 12/2009 ([LEC](#)) - Capítol V
- Decret 102/2010 d'[autonomia de centres educatius](#) - Article 24

### **5.2.2. Conductes contràries a la convivència en el centre**

Tenint en compte la normativa vigent, es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre, les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- La no realització de les tasques encomanades pels professors.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre, sense justificació ni diagnòstic associat
- Entrar en les aules i altres dependències de l'Institut sense autorització del professorat.



- Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest.
- Fer ús del mòbil en qualsevol dependència del centre sense permís, autoritzat per escrit, d'un professor del centre.
- Ús malintencionat de les xarxes socials que comportin problemàtiques dins del centre (Tik tok, Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter...).
- Els furtos o robatoris d'objectes personals d'altres o del centre.
- Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra del que estableix la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.

### 5.2.3. Actuacions i mesures sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació. De la mateixa manera, en cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

Les famílies hauran d'acceptar les decisions, sancions o mesures preses per la persona o òrgan competent i col·laborar en la seva aplicació si és necessari. Les mesures correctores es poden aplicar a qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. És la persona, persones o comissió que en té la competència qui decideix, en funció de la falta, la seva reiteració o gravetat, la sanció corresponent. De la mateixa manera que les conductes greument perjudicials, les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes seran objecte de correcció pel centre: quan hagin estat realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

El protocol establert a la secundària en funció del tipus d'incidència queda recollit en la taula que es mostra a continuació:

Tipus d'incidència	Nombre de faltes	Banc hores	Comunicació	Responsable Comunicació
<b>Incidències Lleus</b>				
1. Retards 2. Chromebook descarregat a primera hora 3. Falta de material 4. Xerrar reiteradament 5. Menjar a classe	3	NO	Avís a la família	Tutor
6. Menjar xiclet 7. Lloc sense recollir	6	1 hora	Avís a la família	Tutor
<b>Incidències moderades</b>				
1. Falta de respecte 2. Ús inadequat del mòbil o Chromebook 3. Mal ús de la Pissarra Digital	1a incidència	NO	Avís a família	Tutor

Tipus d'Incidència	Nombre de faltes	Banc hores	Comunicació	Responsable Comunicació
	2a incidència	1 hora	Trobada amb família	Tutor
	3a incidència	NO	Convocatòria comissió de convivència i comunicació de les mesures preses a la família.	Tutor i cap d'estudis
<b>Incidències Greus</b>				
<b>1. Agressió física</b> <b>2. Assetjament</b> <b>3. Danys materials intencionats</b> <b>4. Consum de substàncies prohibides</b> <b>5. Abandonament del recinte escolar</b>	1a incidència	2 hores	Convocatòria comissió de convivència i comunicació de les mesures preses a la família.	Tutor i cap d'estudis
	2a incidència	+1 hora	Seguiment de la comissió de convivència i comunicació a la família.	Direcció
	3a incidència	NO	Seguiment de la comissió de convivència i noves accions preses que es comunicaran a la família.	Direcció

Tipologia d'accions davant les incidències de comportament i sancions:

Faltes <sup>10</sup> lleus i moderades	Falta greus
<ul style="list-style-type: none"> <li>Des de tutoria, conversa constructiva que afavoreixi el canvi d'actitud i una solució ràpida al conflicte.</li> <li>Des de tutoria, amonestació oral.</li> <li>Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.</li> <li>Treball de tutoria de grup per tal de trobar una solució davant de les faltes d'un grup d'alumnes, on</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es constitueix la comissió de convivència per valorar el fet i les accions a establir en cada cas.</li> <li>La direcció del centre, o el cap d'estudis, mantindran una conversa constructiva que afavoreixi el canvi d'actitud i una solució ràpida al conflicte.</li> <li>Des de tutoria i cap d'estudis, amonestació escrita.</li> <li>Treball de tutoria de grup per tal de trobar una solució davant de les faltes d'un grup d'alumnes, on aquests</li> </ul>

<sup>10</sup> Considerem falta tota aquella conducta o actuació reprobable. En el cas de ser poc important o de mínima rellevància (p.e. faltar a classe una vegada) es considera lleu. En el cas que sigui reincident, contundent o afecti el benestar d'altres o el manteniment dels espais, es considerarà greu (p.e. faltar el respecte reiteradament).

<p>aquests reconeixin la seva responsabilitat i la solució al conflicte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunió de l'alumne amb tots els docents implicats en la seva educació i l'Equip Directiu del centre, per tal de decidir l'actuació o sanció més adequada per l'alumne.</li> <li>• Registre de la falta lleu comesa, en el full de registre del grup aula.</li> <li>• Reunió amb la família per abordar la situació i valorar possibles actuacions.</li> </ul>	<p>reconeixin la seva responsabilitat i la solució al conflicte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunió de l'alumne amb tots els docents implicats en la seva educació i l'Equip Directiu del centre, per tal de decidir l'actuació o sanció més adequada per l'alumne.</li> <li>• Registre de la falta greu comesa, en el full de registre del grup aula. Clickedu</li> <li>• Reunió amb la família per abordar la situació i valorar possibles actuacions.</li> </ul>
---	--

Les **mesures correctores** que es podran aplicar davant d'un acte o conducta contrària a les normes de convivència seran les següents:

Falta lleu	Falta greu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestació escrita.</li> <li>• Realització de tasques d'utilitat social per al centre (banc d'hores), en horari no lectiu, per un període no superior a una setmana.</li> <li>• Reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a altres membres de la comunitat educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</li> <li>• Realització de tasques d'utilitat social per al centre (banc d'hores), en horari no lectiu, per un període no superior a un mes.</li> <li>• La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.</li> <li>• Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).</li> <li>• Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de fer determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.</li> <li>• Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, aules d'estudi, reforços...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.</li> <li>• Reparació dels danys o restitució del que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.</li> </ul>

#### **5.2.4. Comunicació escrita i informació a les famílies**

- Es registrarà qualsevol conducta contrària a les normes del centre a través de l'aplicatiu Clickedu sota supervisió del tutor.
- Per a absències o retards, s'utilitzarà la plataforma Clickedu, sota supervisió del tutor/a.
- La persona que dirigeixi l'activitat en aquell moment serà la responsable d'anotar la incidència.
- Quedarà constància escrita a la fitxa de l'alumne/a, de la mesura correctora que s'apliqui i de la conducta que l'ha motivada,
- La direcció, el cap d'estudis o docent que apliqui la mesura correctora serà el responsable que en deixi constància al mòdul de comportament de clickedu.
- La imposició de les mesures correctores previstes, siguin per falta lleu, moderada o greu, han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als progenitors o tutors legals de l'alumne/a. La comunicació anirà signada pel tutor en el cas de les incidències lleus i moderades i per la direcció o el cap d'estudis en el cas de les incidències lleus o moderades reiterades i en el cas de les greus.

#### **5.2.5. Competències per imposa sancions**

Competència per imposar les sancions correctores davant d'una conducta contrària a les normes de convivència:

- Qualsevol docent del centre, monitoratge de l'espai migdia o persona que estigui a càrrec d'una activitat extraescolar o complementària, escoltat l'alumne/a
- El tutor o la tutora, el cap d'estudis, Secretaria o la direcció del centre, i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a.

Competència per imposar les sancions correctores davant d'una falta greu:

- La direcció del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en l'apartat de sancions corresponents a la realització d'una falta greu.

#### **5.2.6. Expedient disciplinari**

En cas de conflicte greu, i seguint el [protocol d'intervenció](#) vigent, correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon al cap d'estudis per delegació de la direcció del centre, si així ho considera, qui designarà un instructor de l'expedient. L'instructor, a l'expedient estableix els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, previ haver escoltat l'alumnat afectat i, també, els progenitors o tutors legals, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social i comunitària (banc d'hores) per al centre i, si escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, conjuntament amb el cap d'estudis i l'instructor de l'expedient. Els progenitors o tutors legals han de poder

manifestar la seva conformitat amb el que estableix l'expedient i poden formular al·legacions, comptant cinc dies, com a màxim, a partir del dia de la comunicació escrita de la resolució provisional durant la reunió al centre. Un cop escoltades i llegides les al·legacions dels progenitors o tutors legals, l'instructor de l'expedient (conjuntament amb el cap d'estudis) comuniquen a la família i a l'alumne la resolució definitiva de l'expedient i, en conseqüència el seu tancament. En cas de disconformitat, els progenitors o tutors legals poden presentar recurs adreçant-se a la inspecció educativa o al servei territorial d'educació.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 15 dies lectius, que ha de constar en la resolució del director/a que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

De la mateixa manera, per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre, la direcció del centre pot aplicar de manera ordinària la suspensió de la participació de l'alumne en activitats curriculars fora del centre en el període que estimi en cada cas.

### **5.2.7. Graduació de les sancions. Circumstàncies que poden disminuir o agreujar la conducta**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat. e) La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Es consideren circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reincidència o reiteració.
- La col·lectivitat o publicitat manifesta.

---

## 5.2.8. Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen en acabar el curs escolar en què s'han esdevingut els fets i s'han adoptat les mesures correctores pertinents.

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

## 6.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Tot i tenir la seva organització pròpia està estretament vinculada amb el funcionament del centre.

- Es responsabilitza d'organitzar serveis bàsics com són el del transport escolar i el servei d'acollida.
- Col·labora directament amb el projecte de socialització de llibres.
- Dona ajut econòmic per diferents projectes.

## 6.2. Alumnes delegats. Consell de participació

Els delegats són representants dels estudiants. Cada grup classe té un delegat i un sotsdelegat, que són escollits democràticament per tots els alumnes del grup i poden ser revocats si no aconsegueixen el paper que se'ls havia encomanat.

Hi ha un consell de delegats per primària i un altre per secundària. El delegat hi va com a portaveu dels seus companys.

Funcions dels delegats/des de primària:

### Han d'ajudar a la bona marxa del seu grup classe col·laborant amb el tutor:

- Ajudant en la **resolució de petits conflictes** diaris fent d'intermediaris entre els companys.
- Vetllant per l'**ordre de la classe** quan el mestre no hi sigui.
- Vetllant pel **material** de l'aula vigilant que se'n faci un **bon ús**.
- **Acollint als nous alumnes** i acompanyant-los els primers dies d'arribada al centre.
- **Recollint inquietuds**, propostes i crítiques del seu grup, relacionades amb l'organització de l'aula, festes de l'escola, sortides, treballs o temes que els agradaria tractar, ...
- **Informant** els seus companys de classe i el tutor, de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe en altres reunions.
- Exercint altres funcions que li siguin encomanades pel mestre/a tutor/a o pel mestre/a responsable de les comissions en les quals puguin participar.

### Han d'ajudar a la bona marxa de l'escola col·laborant amb la Direcció del centre:

- Procurant que es respectin les normes de l'escola.
  - **Aportant idees**/canvis en l'organització d'activitats, patis...
  - **Transmetent** les **propostes** recollides a les assemblees de classe.
  - **Assistent a les reunions** a les quals se'ls demana la seva participació: biblioteca, festes...
  - **Transmetent petits problemes** que molesten en la dinàmica de la classe.
  - **Fent de reporters** de les sortides i activitats del centre per a la premsa local.
-

---

**Drets dels delegats/ades de classe:**

- A convocar assemblees de classe o de petit grup, pactant amb el tutor el moment de fer-les: sessió de Competència Social, hores de pati...
- A disposar de temps per fer les tasques que li pertoqueu, pactant amb el tutor el moment de fer-les.
- A ser escoltat i respectat en les seves decisions.
- A ser escollit pels seus companys de classe.

**Deures dels delegats/delegades de classe:**

- Escoltar i ser reflexiu i just en les seves actuacions.
- Exercir les funcions dels delegats de classe.
- Comunicar al mestre/a tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixen en el grup-classe.
- Tenir cura de la llibreta de les assemblees de la classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

**Funcions dels delegats de secundària:**

- Fer d'interlocutor en qualsevol problema entre els alumnes i els tutors/es, els docents o els òrgans de gestió i de govern del centre.
- Assistir a les reunions del consell de delegats com a portaveus de les seves classes i participar en les seves deliberacions.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Cercar al professor de guàrdia en el cas que no acudeixi el docent assignat per horari.

**Reunions de delegats de secundària:**

Els delegats/es i sotsdelegats/es de tots els cursos, així com els representants dels estudiants en el Consell Escolar, estan obligats a assistir a les Reunions de delegats que es convoquin.

Aquestes reunions poden ser convocades quan siguin necessàries per la direcció o pels mateixos delegats, prioritàriament en horari no lectiu (temps d'esbarjo, migdia...). El centre té l'obligació de facilitar les Reunions de delegats.

Les principals finalitats d'aquestes reunions seran:

- la coordinació de les activitats que impliquen tots els cursos: Jornades Culturals, festivals de final de curs, carnestoltes, etc.
- mantenir informats la resta d'estudiants de les decisions preses pel Consell Escolar que atenyin l'alumnat, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar a la seva vida estudiantil.

### 6.3. Participació en activitats escolars de famílies i exalumnes

Hi ha diversos moments en què s'organitzen activitats en què poden participar familiars o exalumnes:

- Concert participatiu de Nadal
- Col·laboració per fer alguna activitat amb alumnes: conferència, taller...
- Jurat dels Jocs Florals
- ...

---

## 6.4. Carta de compromís educatiu

El contingut de la nostra carta de compromís és el següent:

Les persones sotasignades,

Àlex Gimeno i Peláez, com a director del centre educatiu IEA Oriol Martorell,  
\_\_\_\_\_ com a (pare, mare o tutor) i \_\_\_\_\_ com  
a (pare, mare o tutor) de l'alumne/a \_\_\_\_\_, conscients que  
l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem  
aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació personal i acadèmica de qualitat, tant d'ensenyaments generals com d'artístics, que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a, i protegir la seva intimitat. Donar a conèixer a l'alumne/a les festes i tradicions que formen part de la cultura catalana.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre així com dels mecanismes de comunicació i participació dins la comunitat escolar. Cada curs es farà, com a mínim, una reunió informativa per a les famílies de cada grup-classe.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i dels resultats que se'n derivin.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de cada alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a i de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant. Es farà a partir dels diferents mecanismes que estan establerts: informes trimestrals escrits, entrevistes (com a mínim 1 a l'any), agenda i comunicació telefònica si és urgent.
8. Realitzar les entrevistes amb la família, sempre que sigui possible, de forma conjunta el tutor/a d'ensenyaments generals i el d'artístics. Els tutors convocaran la família i també atendran com més aviat millor la petició d'entrevista quan sigui la família qui la sol·liciti.
9. Convocar la família, si es considera necessari, per revisar algun dels compromisos establerts en aquest document o, si és el cas, per afegir algun nou matís específic que s'acordi.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre, definit en el Projecte Educatiu, i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
3. Facilitar al centre les informacions dels fills o filles que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
4. Pagar el preu públic establert i adquirir el material específic de l'especialitat artística que cursi el seu fill o filla.



5. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
6. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla. Vetllar perquè assisteixi puntual a les activitats acadèmiques i perquè a casa faci les tasques encomanades pel professorat tant pel que fa als ensenyaments generals com pel que fa als ensenyaments artístics. Ajudar-lo, si cal, a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Facilitar l'assistència de l'alumne/a a activitats artístiques curriculars tot i que es facin fora de l'horari escolar.
8. Acceptar la decisió final presa pel centre després d'haver participat activament a l'hora d'aportar elements per a prendre decisions importants en l'itinerari escolar del fill/a (tria d'especialitat a 2n de primària, possible repetició de curs, conveniència per a l'alumne/a de seguir cursant una doble escolaritat).
9. Atendre al més aviat possible i donar resposta, si s'escau, a les comunicacions que es fan des de l'escola. Assistir a les reunions informatives d'inici de curs i a les entrevistes, sempre que sigui possible, els 2 pares/mares. Intentar adaptar-se als horaris d'entrevista que es proposin des del centre, donada la complexitat organitzativa que implica.
10. Informar el fill/a del contingut dels compromisos que conté aquesta carta.
11. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a. Demanar al centre la revisió dels compromisos aquí exposats si es considera que no s'estan complint.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare/ mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Barcelona, ..... de ..... de 20....

## 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 7.1. Accés al centre

Atès que és l'únic centre de titularitat pública existent a Catalunya, té la consideració de centre pluriterritorial; això és que hi poden accedir alumnes de qualsevol lloc de Catalunya sense que la proximitat del domicili suposi cap preferència d'accés. La particularitat del projecte fa que el sistema d'accés sigui diferent del dels altres centres educatius, tal com va establir el Departament d'Ensenyament ja en el moment de creació del centre.

Per a ser admès al centre és imprescindible passar una prova d'aptituds artístiques quan es tracta de cursos de cycle inicial, i una prova d'aptituds i coneixements artístics per a cursos més avançats tant de l'etapa de primària com de secundària. Per ser admès a

l'etapa de secundària l'alumnat que ja és al centre ha d'haver superat el Nivell elemental de música.

La inscripció a la prova d'accés cal fer-la en el període de preinscripció als centres públics.

Els tribunals estaran formats per professorat especialista música i dansa del mateix centre.

Aprovar la prova d'accés és condició indispensable per poder entrar al centre, però no és garantia de tenir plaça: estarà subjecte al nombre i característiques de les vacants.

Hi ha una normativa interna per regular com es valoren les proves, com es fan les mitjanes, les baremacions en cas d'empat... Alguns aspectes d'aquesta normativa cada curs es revisen i s'aproven en Consell Escolar, previ a la realització de les proves.

El fet que el criteri prioritari per accedir al centre siguin els resultats obtinguts en les proves d'accés, fa que des de la mateixa administració educativa ja no es reservin places per alumnes amb NEE. Això no obstant, volem estar oberts a poder acollir algun alumne/a de NEE si valorem que la nostra oferta educativa és la més adequada per les dificultats específiques que presenta. En aquest cas no se seguiria el mateix procés de baremació que per la resta d'aspirants.

### **Puntuació:**

La puntuació obtinguda en les proves serà el criteri prioritari a l'hora d'ordenar els alumnes que vulguin accedir al centre.

- Per accedir a 1r i 2n la puntuació serà qualitativa (Molt bé, Bé, Suficient, No Apte)
- Per accedir als altres cursos serà quantitativa.

### **Punts complementaris:**

- S'apliquen després de fer les proves d'accés.
- Són punts que serveixen per prioritzar l'ordre entre els que tenen la mateixa puntuació en la prova d'accés, però en cap cas serveixen per passar davant d'alumnes que hagin obtingut una valoració superior de la prova.
- També en el cas d'accedir a 1r i 2n els punts serveixen per establir l'ordenació entre els aspirants que tinguin la mateixa nota qualitativa. Mai serveixen per poder passar al grup de puntuació superior.

Donaran punts complementaris tots els aspectes que constin en la normativa general de matriculació que publiqui cada curs el departament d'Educació, excepte per temes de proximitat a l'escola que no puntuarà donat el caràcter pluriterritorial d'aquest centre.

Per tant, si hi ha germans o germanes que ja estan matriculats al centre es donaran punts de desempat, però no és garantia de poder entrar al centre, donat que són punts complementaris i que no possibiliten passar davant d'alumnes que hagin obtingut una valoració superior en la prova d'accés.

Una vegada feta la baremació aplicant els punts complementaris segons s'ha indicat, es farà sorteig públic dels casos que hi hagi empats.

### **Per quin curs es poden fer les proves**

La prova d'accés s'ha de fer per entrar al curs següent al qual està fent en el moment de realitzar les proves.

Per fer les proves per un curs diferent del que li correspon:

- a) Cal que hi hagi un informe del centre on està escolaritzat l'alumne on s'indiqui que està en estudi una possible repetició.

- b) Que hi hagi un informe de l'EAP on digui que està en estudi un possible avançament de curs.

En ambdós casos es pot optar a fer les proves per 2 cursos, mentre s'espera la resolució que indicarà en quin curs finalment s'ha d'escolaritzar.

En cap cas es pot entrar en un curs pel qual no s'ha fet la prova d'accés.

### **Renúncia de plaça**

Quan es renuncia a fer la matrícula malgrat haver superat les proves i haver obtingut una plaça, cal fer un paper confirmant que es renuncia a la plaça.

Una vegada s'ha renunciat a una plaça, per tornar-hi a accedir s'ha de tornar a iniciar el procés de proves d'accés.

Pot ser una excepció el cas que s'hagi demanat una baixa temporal justificada per motius de desplaçaments laborals i que ja s'ha pactat prèviament les condicions que han de fer possible poder tornar a accedir un temps més tard a la plaça.

## **7.2. Promoció de curs i continuïtat en el centre**

Una vegada s'ha accedit al centre ja és l'equip d'avaluació qui decideix cada curs si l'alumne té el nivell per promocionar de curs.

Pel fet d'estar en aquest centre l'alumnat té com obligatoris uns ensenyaments que a la resta de centres no ho són.

Aquest és un element important a tenir present en els moments que cal ajudar a algun alumne a prendre decisions de continuïtat, sobretot quan l'alumne presenta dificultats per seguir amb els ensenyaments integrats.

Per tant, malgrat haver superat la prova per accedir al centre, al llarg de l'escolaritat de l'alumne es fa un seguiment per tal de constatar si pot seguir bé amb la doble escolaritat integrada.

### **Moments claus en la presa de decisions de continuïtat:**

- Com a norma general els moments en què tot l'alumnat ha de prendre decisions i que cal fer un treball d'orientació tant a l'alumnat com a les famílies són:
- En el pas de 2n a 3r de primària: quan és el moment de decidir l'especialitat que seguiran (nivell elemental de dansa o de música).
- Quan acaben 6è de primària: per decidir si accedir o no als graus professionals de l'especialitat que estan cursant.
- Quan acaben 4t d'ESO: per decidir si segueixen amb el Batxillerat que s'ofereix al centre.

A l'alumnat que ha cursat el grau professional de música, cal també acompanyar-los en la seva decisió de cara a uns estudis de grau superior.

### **Quan hi ha problemes per continuar amb la doble escolaritat:**

En cada cas des de l'escola es proposarà la solució que es vegi més adequada per a l'alumne. Hi intervenen molts factors i no es pot generalitzar.

- L'escola ha de poder oferir adaptacions a alumnes que es valora que no els convé canviar de centre (pot ser per motius diversos).
- En els casos que es veu clar que no els és bo continuar a l'escola cal treballar perquè les famílies ho entenguin, ho acceptin i ajudar-los a trobar bones alternatives.

### 7.3. Procés d'adjudicació d'especialitat

És un procés que es fa al llarg del curs de 2n de primària. El treball que es fa tant a les assignatures d'artístics com en els tallers tant de dansa com de música han de servir per orientar aquesta tria: que l'alumne conegui cada especialitat i també que el professorat descobreixi les capacitats i aptituds de cada alumne.

Des de cada especialitat hi ha un procés d'avaluació continuada i es recullen sistemàticament les informacions. En el moment de les avaluacions, 3 ordinàries al llarg de l'any i una especial d'artístics, es contrasta la visió que es té de l'alumne des de les dues especialitats.

Factors que es tenen en compte a l'hora de fer l'adjudicació d'especialitat:

- Aptituds de l'alumne per una especialitat o una altra. En el cas de música per un instrument o un altre.
- La preferència de l'alumne
- L'equilibri d'alumnes de cada especialitat.

Al llarg del 2n trimestre s'inicia el procés de comunicació amb les famílies per informar sobre les aptituds de l'alumne, conèixer les voluntats i finalment poder decidir l'especialitat de cada alumne.

S'advertirà les famílies que, malgrat l'orientació que es doni en aquest moment, caldrà veure l'evolució que segueixen els alumnes. L'evolució física pot ser diferent del que en principi es preveia, influència de factors personals diversos... Per això al llarg de 4t caldrà valorar bé el procés seguit.

En cas que un alumne posteriorment vulgui fer canvi d'especialitat:

- S'ha de preparar i presentar-se a les proves d'accés quan sigui el moment i seguir el mateix procés que tothom.
- Si és el 1r trimestre de 3r, i des del centre es valora adequat, es podrà fer sense prova d'accés si hi ha plaça.
- Només es farà un canvi a mig curs si es veu necessari des de l'escola.

### 7.4. Comunicació amb les famílies

Hi ha establerts diferents mecanismes per garantir que hi hagi una bona comunicació família-escola per a fer el seguiment del procés educatiu d'un alumne:

#### A) Reunió conjunta amb totes les famílies

En general es fan a principi de curs i es convoquen totes les famílies del curs a la vegada per informar d'aspectes generals.

Sempre hi ha els tutors de curs d'ensenyaments generals, el tutor artístic en el cas de dansa i uns representants del professorat en el cas de música.

Són reunions en què s'informa de l'organització general del centre i del curs, i es tracten els temes corresponents als ensenyaments integrats obligatoris i als artístics.

Si es considera necessari es poden convocar altres reunions al llarg del curs. Com a norma general se'n convoquen:

- Per informar les famílies de 6è del pas a secundària i de la continuïtat dels estudis artístics.
- Per informar les famílies de 4t d'ESO del pas al Batxillerat i al 3r cicle del grau professional de música.

- Reunions informatives de colònies i viatges, si es considera oportú.

## B) Entrevistes

Com a mínim es farà una entrevista individual cada curs, a demanda del tutor de grup classe, del tutor d'artístics o de la família. Al llarg del curs es mantenen totes les entrevistes que es considerin necessàries.

S'intenta que es pugui fer l'entrevista amb els dos tutors escolars, però a vegades no és possible. En tot cas, i com a norma general, és cada tutor qui canalitza les informacions de la resta d'assignatures i qui rep les famílies.

Horari d'entrevistes: Els tutors de grup tenen una hora setmanal assignada que les famílies han d'intentar respectar.

La demanda d'entrevista, per part de pares o de tutors, es farà via agenda. Es farà un registre dels acords presos en les diferents entrevistes i quedarà arxivat en l'expedient de l'alumne.

## C) Comunicacions puntuals: agenda, telèfon

Per comunicacions puntuals, siguin des de casa o des de l'escola, el canal establert és a través de l'agenda o també via telèfon o correu electrònic.

## D) Informes d'avaluació

Trimestrals i integrats.

## E) Informacions generals de centre

En general s'envien a les famílies a través de correu electrònic. Si han de tornar algun document signat també ho repartim amb paper per facilitar-ho.

# 7.5. Aspectes generals

## 7.5.1. Entrades i sortides del centre

### PRIMÀRIA

#### a) Importància de la puntualitat

Molts alumnes no venen del barri i entenem que hi ha imprevistos de trànsit que poden afectar ocasionalment la puntualitat.

Ens preocupen els casos d'alumnat que arriba tard sovint i demanem a aquestes famílies que posin mesures per evitar-ho. Quan un alumne arriba tard es creen problemes importants: potser s'han desplaçat a altres classes o s'han dividit en grups, ja no queda ningú que assumeixi la vigilància en els vestidors, es perden la presentació del dia o del treball a fer, i tot plegat crea inconvenients per a tothom.

#### b) Entrades a les 9:00 del matí

**Matí:** s'obrirà la porta gran del pati, la de dalt, a les 8:55, excepte pels alumnes que venen amb autocar o que van al servei d'acollida que a mesura que arriben entren per la porta de baix. Si algú arriba més tard de les 9 també ha d'entrar per la porta de baix.

Els pares i les mares sou responsables dels nens i nenes fins a les 9 del matí. Podeu estar al pati fins a l'hora d'entrar a les classes que serà a les 9.

Les consignes que donem a l'alumnat que arriba a aquesta hora són:

- S'han de dirigir directament a la zona que pertoca al seu curs i preparar-se per entrar (i no és un moment per anar a jugar pel pati).

- 1r i 2n: terrassa de muntanya
- 3r i 4t: davant la porta principal
- 5è i 6è: davant la porta del vestíbul de mar
- Si porten instrument, just quan arriben han d'entrar per la porta principal a deixar-lo al lloc que tenen assignat i després tornar a sortir al pati per la mateixa porta i afegir-se al grup del seu curs.
- S'han d'esperar al pati fins que el professor/a que tenen a primera hora els digui que han d'entrar. En casos puntuals pot ser que sigui uns minuts abans de les 9.
- En el moment d'entrar han de poder penjar-se bé les carteres a l'esquena (per fer bé el desplaçament per l'escala). Cal que tinguin les tires ben regulades.

L'alumnat que ha arribat amb autocar o que ve de l'aula d'acollida també s'afegiran al grup quan els seus responsables els ho indiquin.

En cas de l'alumnat de dansa de CS, si tenen dansa a primera hora:

- A les 8:50 la conserge obrirà la porta gran del pati perquè pugui entrar l'alumnat de CS que té dansa a primera hora.
- Entraran a l'escola pel vestíbul principal i aniran cap als vestidors on hi haurà la professora de dansa esperant-los.
- Si algú arriba més tard s'haurà d'esperar fins a les 8:55 i entrar com tothom.
- Els germans no poden entrar al pati fins que sigui l'hora d'obrir.

Recordem i demanem als acompanyants:

- Els familiars o acompanyants dels alumnes podeu estar al pati fins a l'hora d'entrar a les classes que serà a les 9.
- Si entreu assegureu-vos que el vostre fill/a va cap a la seva fila per estar a punt per entrar.
- Els adults espereu-vos apartats de la zona on ha d'estar l'alumnat, més enrere: els veureu igualment, però serà més ordenat.
- Si necessiteu comunicar alguna cosa a l'escola teniu 2 opcions:
  - Anotar-ho a l'agenda de l'alumne
  - Si és una gestió per la qual heu d'entrar a consergeria, espereu-vos que hagin entrat els alumnes que estan davant la porta principal.
- Recordem que per facilitar l'organització i funcionament del centre en cap cas la família acompanya l'alumne fins a l'aula.

Des de casa vetlleu perquè les nanses de les motxilles estiguin ben regulades perquè se les puguin penjar en els desplaçaments per dins del centre, donat que hi ha moltes escales.

#### c) Migdia

Les famílies que recolliu els alumnes per anar a dinar a casa us heu d'esperar al pati davant la porta principal.

L'hora de tornar a entrar a l'escola és la que s'indica en l'horari de cada curs. No poden venir abans excepte els dies que han de canviar-se per a fer moviment, que han de venir 5 minuts abans.

#### d) Sortida a la tarda

Tarda: s'obrirà la porta del pati de l'escola a les 16:55.

El lloc per on sortiran a les 17 h serà:

- 1r: per la porta de dalt (terrassa de muntanya)
- 2n i 3r: per la porta principal

- De 4t a 6è: pel vestíbul de mar (excepte si surten a les 6 de la tarda)

Per a facilitar l'organització a l'hora de sortir de l'escola cal que les famílies de l'alumnat de primària hagin omplert el full "Previsió de com farà habitualment la sortida" que es reparteix el primer dia.

A la sortida els alumnes de CI i CM que no utilitzin el transport escolar, han de ser recollits per una persona autoritzada. En el cas que l'alumne hagi de marxar sol cal signar una autorització i donar-la al tutor/a.

Els alumnes de CS que no van amb autocar, com a norma general surten sols de l'edifici de l'escola. En cas que la família ho demani específicament l'alumne/a es quedaria amb el professorat o a acollida fins a ser recollit.

Recordeu que sempre que vulgueu fer algun canvi puntual cal que ho especifiqueu a l'agenda (si ha de marxar amb una persona diferent de l'habitual, abans d'hora...)

A les 17 h cal recollir els alumnes amb puntualitat. Si per alguna causa la persona que ha de recollir l'alumne no ho fa en l'horari previst, l'alumne serà acompanyat al Servei d'Acollida que organitza i gestiona l'AMPA.

Demanam que no es quedin a jugar al pati per facilitar que la porta es pugui tancar a les 17:10.

L'estructura per jugar que hi ha al pati només es pot utilitzar en hores d'esbarjo dins l'horari escolar. Demanam a les famílies que vetlleu especialment per tal que els vostres fills/es no s'hi enfilin abans de les 9 h ni en sortir a les 17 h.

A les 17:55 s'obrirà novament la porta per a la recollida dels alumnes que surten a les 18:00. És molt important recollir aquests alumnes puntualment atès que a partir de les 18:00 no hi ha Servei d'Acollida previst i la no puntualitat faria allargar la jornada del personal d'aquest servei i n'incrementaria el cost.

No podeu quedar-vos al recinte de l'escola més enllà dels horaris especificats atès que la vostra presència, fora d'aquestes hores, interfereix en el funcionament ordinari del centre.

#### e) Sortides excepcionals

Quan algun alumne (a partir de CS) hagi de sortir del centre durant l'horari escolar, necessitarem tenir una autorització específica de la família a mesura que es responsabilitza que l'alumne marxi sol del centre. No es deixarà marxar sol/a cap alumne que no es trobi bé: en aquest cas caldrà que se'l vingui a buscar al centre.

## **SECUNDÀRIA**

Les entrades a les classes es faran sense fer soroll i amb tranquil·litat, sense córrer pels passadissos ni escales.

Igualment, els canvis de classe i les entrades i sortides del pati es faran amb la màxima puntualitat i intentant fer el mínim enrenou.

Si els alumnes han d'esperar algun professor, ho faran dins la seva aula i prepararan tot el que necessitin per a la classe posterior.

En sortir de l'aula, es deixaran les taules endreçades i els llums apagats. Si no s'ha d'utilitzar més aquell dia, es posaran les cadires a sobre les taules.

L'equip de treball físic i la bossa amb l'equip de natació no podran quedar a l'aula el dia que s'ha utilitzat.

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

En l'edifici de primària si per alguna causa la persona que ha de recollir l'alumne no ho fa en l'horari previst, l'alumne serà acompanyat al Servei d'Accollida que organitza i gestiona l'AMPA fins a les 6 de la tarda.

Després d'aquesta hora si la família no ha vingut la normativa contempla que s'avisí la guàrdia urbana. Nosaltres, donat si es dona la situació acostuma a ser per alguna confusió organitzativa de la família, intentem evitar fer-ho si podem trobar qualsevol alternativa (allargar el servei d'acollida i fer un rebut especial a la família, si s'ha pogut contactar amb la família arribar a algun acord...).

### **7.5.3. Assistència i puntualitat a l'entrada**

#### **PRIMÀRIA**

Les famílies han d'informar a primera hora si l'alumne no vindrà al centre. I han de portar justificant si arriben tard.

##### **a) Retards**

Hi ha un nombre important d'alumnes que arriben tard, però, donat que venen de lluny, és difícil aplicar les normes convencionals de molts centres de primària: sovint el trànsit ocasiona retards. Però si cal regular-ho.

La porta del carrer es tancarà a les 9:05. Si l'alumne arriba més tard haurà de trucar el timbre i entrar per la porta de consergeria. El que es farà serà:

- si porta justificació de la família: l'ensenyarà a consergeria i pujarà a la classe.
- si no hi ha justificació, a consergeria se li graparà una notificació de retard a l'agenda. En el cas d'alumnes que repetidament fan tard (segons valoració tutor) es passarà avís perquè es quedin al vestíbul llegint fins al següent canvi de classe.

En el cas dels alumnes que venen sols i els ha sorgit un imprevist en el transport és lògic que no portaran justificant de la família. Per això ho notifiquem des de l'escola, amb la nota a l'agenda, perquè n'estiguin informats.

##### **b) Registre d'absències i retards**

El centre ha de portar un registre de les faltes d'assistència de l'alumnat i també dels retards. (Clickedu professorat passa llista a 1a hora matí i 1a hora tarda).

Des de consergeria es gestionen els avisos de les famílies sobre absències i retard i s'introdueixen a Clickedu.

En cas que un alumne arribi tard, ha de passar per consergeria per notificar-ho i així consignar-ho a Clickedu, tant si la família ha avisat prèviament, com no.

Si un alumne no ha vingut i la família no ha avisat, se'ls enviarà un correu notificant l'absència, demanant el motiu de l'absència i recordant-los que han de ser ells qui avisin de l'absència. Si al dia següent, encara no ha vingut, el tutor/a es posarà en contacte amb la família.

#### **SECUNDÀRIA**

L'assistència i puntualitat són obligatòries en totes les activitats internes o externes que organitzi el centre.

Normes:



- Puntualitat: La porta de carrer es tancarà a les 9.05. Qui arribi més tard haurà de trucar i passar per consergeria. El conserge anotarà en una llista qui fa tard i quants minuts, i lliurarà un volant amb la mateixa informació a l'endarrerit. L'alumne haurà de presentar el volant al professor de torn i el professor el lliurarà al tutor del grup. Al tercer retard no justificat, el tutor notificarà el fet a la família a fi que prengui les mesures adients, operació que es repetirà cada cop que se'n tornin a acumular unes altres tres.
- Aquells alumnes que arribin amb més de 10 minuts de retard no podran entrar a la primera classe i quedaran a càrrec del professor de guàrdia o de la cap d'estudis.
- Assistència: Els professors que tinguin a tot el grup classe a primera hora del matí passaran llista i anotaran les faltes, i es comentaran al conserge en la ronda habitual de menús de menjador. Els dies que comencin amb assignatures de música, passarà llista el professor de llenguatge musical i els professors d'instrument i comunicaran, també, les faltes al conserge, que centralitzarà la informació.
- Es trucarà a casa dels alumnes que faltin i no hagin avisat.
- Els alumnes que hagin faltat portaran un justificant signat pels pares a l'agenda. Els que facin tard podran portar un justificant signat pels pares a l'agenda, que no els exigeix de seguir el protocol d'impuntualitat descrit.
- Els alumnes no poden sortir sols del centre abans de l'hora de finalitzar les classes. En cas d'una absència prevista podran sortir si han presentat un justificant signat pels pares al tutor.
- En el cas que falti un professor, el delegat buscarà el professor de guàrdia o la cap d'estudis. Si un alumne es troba malament s'avisarà a la família que el vinguin a recollir, però no se'l deixarà marxar sol.

#### **7.5.4. Canvis de classe i desplaçaments dins del centre**

##### **PRIMÀRIA**

Com a acord general d'escola a l'etapa de primària:

- Si l'alumnat ha de canviar d'aula les classes han d'acabar 5' abans del que indica l'horari perquè puguin fer el desplaçament i començar la següent classe amb puntualitat.
- Si van al vestuari també s'agafaran 5' de la classe que comença per poder acabar de canviar-se.

El professorat és en tot moment responsable dels alumnes que té adjudicats en l'horari, inclosos els 5' que s'escurça la classe. Per tant, s'ha de fer responsable del desplaçament.

Per acords interns entre professorat es poden fer petits canvis a l'hora de fer els acompanyaments.

Si en algun moment es valora que algun grup d'alumnes faci un desplaçament sense el professor, igualment aquest n'és responsable i ha de posar els recursos per a estar al cas de com va.

Els desplaçaments dins del centre quan van i venen de les aules de moviment es farà sempre amb crocs per mantenir netes les aules de moviment.

##### **SECUNDÀRIA**

Els alumnes fan el canvi de classe sols, sigui en franges de música o d'assignatures d'ESO. El professor espera l'alumne o el grup d'alumnes a la seva aula.

---

### **7.5.5. Activitats pedagògiques fora del centre**

No es pot fer cap sortida que no s'hagi aprovat en Consell Escolar.

#### **Primària:**

Es fa una programació de sortides a inici de curs. Es pacta prèviament quantes se'n fan des de cada especialitat per tal de trobar un equilibri pedagògic al mateix temps controlar el cost econòmic.

Cada curs les famílies signen una autorització per a totes les sortides del curs.

Normes específiques:

- L'alumnat no ha de portar diners.
- Menjar adequat. De beguda portar aigua i no refrescos.

#### **Secundària:**

Es farà una proposta d'activitats a l'inici de curs per part dels equips o departaments per poder ser aprovades pel Consell Escolar.

Amb la Circular Informativa d'inici de curs es lliurarà una autorització per participar en les sortides que les famílies retornaran signada.

Es procurarà que les activitats alterin el mínim a la resta d'assignatures i s'intentarà, sempre que sigui possible, que les activitats de música es facin dins de la seva franja horària i que les d'ESO es facin en dies en què el grup classe no tingui assignatures de música.

Quan aquestes activitats suposin una alteració de l'horari de classes, la persona que la proposa exposarà la seva proposta a l'equip de professors afectat que decidirà si es pot organitzar.

Hi haurà com a mínim dos acompanyants per grup i es procurarà que siguin els professors proposin l'activitat.

Normes:

- Seguir sempre les indicacions dels professors.
- Respectar totes les persones i comportar-se correctament.
- Arribar amb puntualitat al lloc indicat.
- Portar el material necessari per a l'activitat.
- Seguir les indicacions dels monitors que s'encarreguen de les activitats.

### **7.5.6. Ús dels espais del centre**

#### a) Aules

##### Edifici de primària

Com a norma general l'alumnat no pot anar ni estar sol a les aules: al matí pugen tots junts amb el professorat i en hores de pati no hi han d'anar si no és puntualment amb permís del professor.

Com a norma general les aules no es tancaran amb clau, però es pot fer si algun curs l'equip de professors valora que hi ha circumstàncies que ho justifiquen. Cal treballar per crear un clima de confiança, però al mateix temps garantir la seguretat del material que hi ha a les classes.

És responsabilitat del professorat assegurar que els alumnes mantenen el material de les classes en ordre i que cada dia abans de marxar es deixin preparades per a poder ser netejades.

L'aula de plàstica i el laboratori estaran sempre tancats amb clau.

### Edifici de secundària

Les aules seran en tot moment espai d'estudi i de treball. No s'hi portarà a terme cap altra activitat si un professor no ho encarrega, autoritza i supervisa expressament.

Com a norma general totes les aules estaran tancades si els alumnes no hi fan classe. En hores de pati no hi hauran de ser si no és que alguna circumstància extraordinària ho faci necessari i, en cas que sigui així, amb permís i supervisió del professor.

Com a norma general les aules es tancaran amb clau fins que l'alumnat hagi adquirit l'hàbit de desallotjar-les si no hi ha classe. Es tracta de no confondre els espais públics —i, per tant, d'ús circumstancial— amb els privats (l'aula amb la sala d'estar de casa) i de reservar els espais públics per a usos públics i no per a usos privats. Així mateix, i de forma paral·lela, es tracta de garantir la seguretat del material.

És responsabilitat del professorat assegurar que l'alumnat tingui cura del material de l'aula, que la mantingui ordenada i que, abans de marxar, la deixi preparada per facilitar-ne la neteja.

Aules d'instrument / orquestra: Hi ha unes franges d'utilització dintre de l'horari lectiu i unes franges de migdia. En l'espai de migdia els alumnes s'apuntaran prèviament en unes llistes que es trobaran al vestíbul del centre. Hi haurà 5 aules on poder estudiar i cada curs tindrà un dia de la setmana assignat.

### b) Biblioteca

#### Edifici de primària

#### **Quan s'hi pot anar**

Cada curs escolar s'elabora un horari de biblioteca on s'indica quan s'hi pot accedir.

Els criteris generals són:

Es pot baixar sota la responsabilitat del professor que en aquell moment està amb els alumnes sempre que no estigui ocupada ja per un altre grup-classe. En tot cas tenen preferència els grups que tenen l'espai reservat segons s'indica a l'horari.

En temps de migdia els alumnes hi poden anar si hi ha la persona que n'és responsable.

#### **Ús dels recursos**

Es poden consultar tots els materials que hi ha a les prestatgeries. Si hi ha material exclusiu per a professorat es tindrà en una secció separada.

Com en totes les biblioteques públiques els documents no s'han de retornar als prestatges sinó deixar-los al lloc que està indicat: diverses caixes senyalitzades. Només fem una excepció: retornar al seu lloc les enciclopèdies i diccionaris.

La majoria de materials es poden agafar en préstec. Cal fer-ho seguint el sistema que està indicat en els plafons informatius.

#### **Com cal estar-hi**

És un lloc de treball. Cal estar-hi en silenci i tranquils.

En marxar cal deixar-ho tot ben endreçat, inclosa la cadira.

---

En cap cas es pot menjar dins la biblioteca.

Cal anar-hi amb les mans netes

### Edifici de secundària

En l'actualitat, no disposem d'un espai tancat de biblioteca per necessitats d'espai del centre. Aquest s'ha substituït per un espai socialitzat de lectura (passadís).

Horaris: Hi ha unes franges d'utilització de la biblioteca dintre de l'horari lectiu i unes franges de temps de migdia.

Els alumnes poden consultar llibres i fer ús del servei de préstec.

És un lloc de consulta i estudi, cal estar-hi en silenci.

Els llibres que es consultin s'han de deixar a la gaveta de llibres consultats.

Els llibres s'han de tractar bé i evitar de doblegar-los, embrutar-los o ratllar-los.

La biblioteca ha d'estar neta, no s'hi pot menjar i no s'han de deixar papers a les taules ni a terra.

Temps de migdia: en aquesta estona hi haurà sempre un encarregat i es podrà aprofitar per fer el préstec de llibres.

#### c) Aula informàtica (Primària)

Comparteix espai amb la biblioteca. Per tant, són vàlides les mateixes normes de com cal estar-hi:

És un lloc de treball. Cal estar-hi tranquils.

En marxar cal deixar-ho tot ben endreçat, inclosa la cadira.

En cap cas es pot menjar dins l'aula d'informàtica.

Cal anar-hi amb les mans netes.

En fer els horaris d'ús si ja hi ha un grup a la biblioteca no es faran reserves d'informàtica a altres grups per tal de no interrompre el clima que de treball que es creï a la biblioteca.

En les hores de migdia d'accés lliure, cal respectar els horaris establerts i tota la normativa que cada curs es revisa i publica sobre quines activitats informàtiques es poden fer. En cas que no es compleixin l'alumne no podrà fer ús de l'aula d'informàtica el temps que es determini.

#### d) Aules moviment

Cal tenir cura de tots els elements que formen una aula de moviment: linòleum, piano, equips de música, barres, i resta de material necessari per a les diferents matèries de dansa.

Donat que els alumnes s'hi ha d'estimar cal assegurar que el terra sempre estigui net. Per aquest motiu no s'hi pot entrar amb calçat brut. Cal utilitzar les bosses protectores de sabates o descalçar-se (tant calçat de carrer com qualsevol mena de calçat que es porti dins el centre i no sigui exclusiu de l'aula de moviment).

Cal entrar-hi en actitud correcta (sense córrer, sense cridar...)

No s'hi pot entrar menjar ni begudes de cap manera.

Els alumnes sempre hi han d'entrar i estar acompanyats de professorat. No són sales d'accés lliure.

#### e) Vestidors

### **Amb relació a la convivència, els canvis de roba i els trasllats a les aules de moviment.**

El vestidor és un espai comú i l'acció de canviar-se de roba forma part de les classes de dansa i moviment, caldrà doncs mantenir el silenci, l'ordre, la puntualitat i la tranquil·litat que permeti començar les classes en les millors condicions possibles.

Els canvis de roba s'han de fer amb rapidesa i autonomia, evitant les estones d'espera als alumnes que així ho fan.

Com a regla general els alumnes de CM un cop canviats romandran dins del vestidor, asseguts en el seu lloc o en la distribució que cada professor cregui més escaient.

Els alumnes de 5è i 6è un cop canviats aniran sortint del vestidor i s'esperaran al vestíbul fent filera i amb silenci, excepte quan el professor encarregat demani que es quedin dins del vestidor per raons de fred o altres.

Cada curs els alumnes de 6è podran fer el desplaçament sense espera al vestíbul un cop aprovat per l'equip de cycle. Aquesta decisió se'ls comunicarà quan es prengui i és susceptible de ser canviada en virtut del bon funcionament del grup-classe.

L'alumnat de CI utilitza com a vestidor la mateixa aula de primària. Els recullen i porten els professors d'artístics.

### **Amb relació al material**

Tota la roba de dansa o moviment ha d'estar ben marcada i quedar guardada dins la bossa gran de cadascun dels alumnes.

Les sabatilles de Dansa Clàssica, Dansa Tradicional i de Treball Físic i Educació Postural, ben marcades, s'han de deixar guardades a la bossa petita individual.

En els vestidors de 5è i 6è els crocs es deixaran al prestatge de sota el banc o a sobre de la cadira corresponen a cada alumne/a. Les sabates de carrer es deixaran sempre a terra en cas de no haver-hi prestatges sota els bancs. Les sabates d'espanyol dins de la capsa de cartó sobre el prestatge.

En el vestidor de 3r i 4t els crocs es deixaran en el prestatge de dalt dels penja-robes. Les sabates de carrer aniran sempre a terra o en els prestatges de sota els bancs quan n'hi hagi.

Els clips i les agulles pel cabell cal guardar-los en un necesser, estoig o petita capsa dins la bossa gran o al prestatge de dalt.

Les castanyoles amb els llibres corresponents es poden deixar al prestatge de dalt durant el dia. En acabar s'han d'en dur a casa per estudiar.

Les agendes i carpetes de Llenguatge Musical es deixaran en les caixes dels prestatges del vestíbul ordenats per cursos i especialitats.

Les Motxilles i abrics, es deixaran en els prestatges i penja-robes habilitats per cada curs en el vestíbul de mar.

En cap cas es deixaran robes, sabatilles o crocs per terra. Tampoc es deixarà al prestatge de dalt restes de menjar (galletes, sucs, etc.), raspalls o estris de cabell, sabates sense caixa o altres objectes que no siguin els esmentats.

---

Tots els objectes que no estiguin endreçats o que es trobin es posaran dins les caixes que hi ha al vestidor, separant en el cas del vestidor de 2n, 3r i 4t, les sabates de la roba.

Els divendres totes les bosses grans amb la roba corresponent s'han de portar a casa, restant als vestidors només les sabates d'Espanyol, les sabatilles i les xanquetes.

Els vestidors han de quedar sempre tancats.

#### f) Aules d'instrument

Només s'hi ha d'anar quan hi ha la classe amb el professor.

#### g) Lloc on es guarden instruments alumnes

##### Edifici de primària

A l'edifici de primària s'ha habilitat una petita sala que popularment s'anomena "La Sala d'instruments". És en aquest espai on romanen els instruments dels alumnes en les estones que no els han de fer servir.

Els instruments es col·loquen en unes lleixes o en una mena d'armaris sense portes per facilitar el seu accés. L'espai està adequat a la mida de cada instrument i fins i tot s'ha establert un sistema d'etiquetatge on figura el nom de cada alumne. D'aquesta manera cadascú es responsabilitza de deixar l'instrument allà on li toca.

L'instrument es deixa a la sala d'instruments al matí, a les 9 h, que és l'hora d'entrada a l'escola exceptuant els alumnes del curs que té franja de música de 9 h a 11 h, que el deixaran un cop acabada la classe.

Els instruments sempre estan a la sala, exceptuant els violoncels que es guarden en l'armari especial que hi ha a l'aula de violoncel. Els alumnes els porten a l'aula de violoncel a l'hora d'entrar a escola.

L'accés a aquesta sala és lliure, la porta sempre està oberta, encara que tots els alumnes han de tenir clar que l'accés es limita només als alumnes implicats i que han de tenir un comportament de responsabilitat i de cura envers el seu instrument i els dels altres.

En els casos d'alumnes que han estudiat l'instrument durant la jornada escolar i no necessiten endur-se'l cap a casa, poden deixar l'instrument a la sala fins a l'endemà si els pares ho volen i sota la seva responsabilitat.

Hi ha un responsable de l'àrea de música que s'encarrega d'organitzar l'aula d'instruments.

##### Edifici de secundària

. Els instruments es guarden a la zona habilitada especialment per aquest ús.

#### h) Pati

##### Primària:

Els alumnes quan surtin al pati sempre han d'estar vigilats per professorat. Per aquest motiu cal assegurar quan es baixa a un grup que hagi arribat el professor responsable.

Es distribuïran els alumnes en les diferents zones de pati. Cal assegurar que en cada zona hi ha professorat suficient.

Durant el temps de pati no es pot estar a les classes, excepte si plou.

Es contempla la possibilitat de fer pati al parc de la Guineueta un dia a la setmana.

---

Secundària:

En cas de ser necessari, si hi ha coincidència de molts grups a la mateixa hora s'establiran torns per utilitzar les porteries de futbol, tant a les hores d'esbarjo del matí com a l'espai de migdia.

Els alumnes poden utilitzar el vestíbul de la planta baixa en les estones d'esbarjo, sempre que els professors de guàrdia de pati ho creguin oportú.

No es podrà estar ni a les aules a les hores d'esbarjo.

La biblioteca també estarà tancada durant l'esbarjo si no hi ha cap professor que pugui encarregar-se d'obrir-la. Un horari penjat a la porta indicarà quins dies la poden fer servir com a lloc d'estudi i de consulta.

i) Càmeres de fotografia i vídeos

Cada curs s'actualitzarà l'inventari.

En el lloc on es guarden els aparells hi haurà uns fulls on el professorat ha d'anotar tant les reserves com si s'agafen en préstec si és el cas.

El que s'agafa en préstec cal retornar-ho al lloc assignat i en condicions perquè el proper usuari ho tingui preparat (carregar bateries, avisar de possibles avaries...)

Qui usa les màquines digitals ha de responsabilitzar-se de treure les fotografies o gravacions de la màquina abans de tornar-la.

j) Reprografia

Edifici de primària:

Habitualment les fotocòpies les farà la conserge.

El professorat deixarà les comandes a la safata corresponent i quan estiguin fetes es deixaran les còpies a la safata de cada professor.

El professorat podrà fer-se les còpies a les fotocopiadores indicades, seguint les pautes que es donin.

Per motius econòmics cal tenir molt present quina màquina cal utilitzar segons el nombre de còpies que es necessiten.

Els alumnes no han d'utilitzar les màquines de fotocopiar. Només poden demanar fotocòpies si porten una nota del mestre.

En cap cas es poden fer fotocòpies personals.

Amb l'objectiu d'educar la responsabilitat s'ha d'evitar que, quan es deixen les partitures, deures... els fem de nou les fotocòpies.

Edifici de secundària:

Habitualment les fotocòpies les farà el conserge.

El professorat deixarà les comandes a la taula de consergeria i quan estiguin fetes es deixaran les còpies a la gaveta de cada professor.

El professorat podrà fer-se les còpies, si és urgent, a la fotocopiadora antiga.

Els alumnes no han d'utilitzar les màquines de fotocopiar, per demanar fotocòpies han de portar l'autorització del professor que correspongui. En cas de voler fotocòpies personals les hauran de pagar.

---

### 7.5.7. Hàbits bàsics de treball i sociabilitat

Respectar les normes que s'estableixen a l'escola en els diferents àmbits.

Portar cada dia tot el material necessari: llibres, instrument, partitures...

Escoltar en silenci i amb atenció les explicacions dels professors i les intervencions dels companys.

Demandar paraula abans de parlar.

Realitzar i lliurar els treballs en la data prevista.

Tenir tot el material preparat en començar cada classe.

Parlar amb respecte a totes les persones.

Esforçar-nos per trobar solucions positives a les diverses situacions que es plantegin.

Buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.

Contribuir a mantenir net i endreçat el centre:

- . Vetllar perquè no hi hagi papers a terra.
- . Netejar, en cas necessari, l'aula on s'ha treballat (laboratori, plàstica...)
- . Deixar les cadires ben posades quan marxen de qualsevol aula (biblioteca, informàtica...)
- . Deixar les cadires sobre les taules en acabar les classes del dia per facilitar la neteja. A primària hi ha uns dies concrets de pujar-les per a poder netejar les taules.
- . Agrupar els faristols a l'aula d'orquestra.
- . Deixar el pati net.

Dins del centre els alumnes no poden utilitzar els telèfons mòbils, ni a les hores d'esbarjo ni a l'espai de migdia, si els porten s'han de quedar dins les motxilles fins a la sortida. Qualsevol comunicació important amb les famílies la poden fer a través del telèfon de l'institut. El professorat podrà retirar el telèfon a l'alumne que l'utilitzi el període de temps que es consideri necessari.

#### **Específic de primària:**

- Portar la cartera ben penjada sobretot si han de pujar escales
- Fer els desplaçaments en ordre i tranquils.
- En horari escolar no es poden menjar llaminadures de cap mena.
- No portar diners ni objectes de valor que no siguin necessaris.
- En general no es poden portar jocs de casa, ni aparells d'escoltar música. Segons les modes del moment es poden concretar normes referides a aspectes més concrets (cromos...).

### 7.5.8. Normativa dels concerts

PRIMÀRIA:

En general els concerts de l'alumnat de primària seran **a les 6 h a l'auditori de l'edifici de Secundària**. De 5 a 6 h de la tarda els alumnes que tocaran en el concert estaran a càrrec dels professors de música. Els alumnes que es queden de públic quan s'acaben les classes a les 17 h han de sortir del centre com fan habitualment i tornar a entrar a l'hora del concert.



L'alumnat ha de portar la roba de concert en una bossa (blanc a la part de dalt i negra la part de baix) i es canviaran a l'escola. En els concerts que es facin a la sala Polivalent de Primària, només l'alumnat de piano portarà sabates negres; la resta d'alumnes que toquen portaran com a calçat les sabatilles negres que tenen per les classes de Treball Físic. Per la resta de concerts de música que no se celebrin a la Sala Polivalent han de dur sabates negres com sempre.

S'informa les famílies que el seu fill/a té concert individual o de cambra a través de l'agenda. En el cas d'altres actuacions es comunica amb el màxim de temps possible a través de la mateixa agenda o circular a part.

### **Normativa pel públic:**

El públic (pares i resta d'alumnes) entrarà a la sala cinc minuts abans del concert.

És imprescindible la permanència a la sala durant tot el concert, però en tot cas no s'hauria de poder entrar ni sortir enmig d'una actuació. Si convé, s'espera el moment dels aplaudiments i se surt amb el màxim de discreció. No cal dir que el silenci és bàsic pel bon desenvolupament d'aquesta estona de música.

Cal respectar la distància dels seients amb l'espai escènic mentre els alumnes toquen (filmacions, fotografies....)

Els pares s'han de responsabilitzar dels fills petits que no participin en el concert. Ens reservem alguna de les primeres files pel públic més menut.

Si els professors responsables observen que el comportament dels alumnes assistents no és l'adequat, els podran fer fora de la sala i hauran de marxar del centre.

Un cop acabat el concert marxarà de l'auditori sense entretenir-se, atès que el centre s'ha de tancar puntualment.

### **SECUNDÀRIA**

El concert és una de les activitats més importants de la nostra escola i, per tant, per aconseguir un bon funcionament i crear un ambient idoni, és necessària l'observació d'aquestes normes per part de tots:

- Els concerts dels divendres a secundària començaran a dos quarts de sis (17.30) puntualment. Està previst que durin entre una hora i una hora i quart.
- Els alumnes que no participen en el concert han de sortir de l'escola un cop acabades les classes, i si volen escoltar als seus companys han d'entrar després juntament amb la resta de públic.
- Els alumnes que intervenen en el concert, després de les classes han de dur les motxilles i instruments a l'aula de cant coral, berenar, canviar-se i preparar l'instrument.
- Les aules de secundària, de llenguatge i la biblioteca es tancaran a les cinc.
- Si calen els pianistes podran fer dits en alguna aula d'instrument. Els altres escalfaran a l'aula de cant coral. És important la concentració abans d'un concert.
- Pujaran a l'auditori amb les partitures i els instruments, deu minuts abans del concert. No es podran fer assaigs ni classes d'última hora.
- Afinaran amb el piano i s'asseuran a les primeres files. En cap cas podran sortir de la sala. És important també que escoltin els seus companys. Si es creu convenient poden sortir de la sala i entrar pel gimnàs una actuació abans de la seva.
- Es respectarà l'ordre estricte del programa.
- Com tot bon intèrpret, han de saludar abans i després de l'actuació.
- Després del concert els intèrprets guardaran els instruments i recolliran les coses a l'aula de cant coral.
- Marxaran de seguida ho hagin recollit tot.

---

## 7.5.9. Menjador i espai de migdia

### Primària:

Els alumnes entren al menjador en el torn que tenen assignat i sempre amb els monitors. No es pot treure menjar fora del menjador.

Segons els grups el menjar se serveix a les taules o han de passar per la barra.

Els alumnes han de portar la safata al seu lloc i col·laborar en els torns de neteja.

### Secundària:

Hi ha uns torns establerts de dinar segons curs i dia de la setmana. L'adjudicació a cada torn respon a la prioritització en l'inici de les classes comunes dels alumnes després de dinar.

En la mesura que el centre disposi d'un espai de treball, sigui la biblioteca o un altre espai, els alumnes en podran fer ús, prèvia autorització del monitor/a encarregat de l'espai. No es podrà fer ús d'aquest espai després de dinar en el segon torn: si queden 10 o 15 minuts per començar les classes de la tarda, els alumnes se'n van al pati.

Els alumnes poden utilitzar el vestíbul de la planta baixa a l'espai de migdia, sempre que no es creï gaire enrenou, a consideració dels professors i coordinadors del menjador.

Els espais comuns i les aules estaran tancades durant els migdies. És recomanable que els alumnes agafin tot el que necessitin abans de sortir al pati, per tal d'intentar estar el menor temps possible pels passadissos i depenent del monitor/a encarregat de les aules.

La coordinació del menjador disposarà des de començament de curs, o sempre que hi hagi modificacions, de les classes extres i alumnes assistents, en activitats que tenen lloc durant l'espai de migdia. D'aquesta manera es pot prioritzar els alumnes en el torn de menjar assignat i se sap en tot moment on són els alumnes.

L'espai de migdia no és obligatori. Si l'alumne falta reiteradament a les normes establertes se'l pot sancionar, prèvia comunicació a la família, fent que faci tasques de col·laboració dins del menjador. En cas que hi hagi reincidència en l'actitud o les faltes siguin greus o molt greus, prèvia comunicació a la família, es privarà l'alumne de l'accés al menjador durant el temps que determini la coordinació de menjador conjuntament amb l'equip directiu del centre.

### NORMES DE COMPORTAMENT AL MENJADOR:

- S'ha de tenir un comportament educat i respectuós, tant entre els alumnes com vers els monitors. L'equip de monitors està per acompanyar l'alumnat i intentar ajudar-los en les seves necessitats durant l'àpat i l'estona d'esbarjo al pati. Per tant, és important el respecte a la seva feina i a la persona.
- El to de veu ha de ser baix, afavorint un ambient de tranquil·litat i calma dels uns amb els altres.
- S'ha d'exigir que els alumnes mengin amb correcció utilitzant els estris adequats.
- Els alumnes s'han d'acabar tot el menjar que se'ls posi al plat. La quantitat de menjar ha d'estar d'acord amb les seves preferències. En cas que hi hagi alguna casuística amb el menjar i se'n vol deixar una quantitat, s'ha de fer amb la supervisió i acord de l'equip de monitoratge.
- Els alumnes s'han d'acabar tot el menjar assegut a taula. En cap cas no poden sortir del menjador amb menjar.

- Els alumnes han de respectar els càrrecs de neteja i els monitors els han de fer complir.
- Les entrades al menjador han de ser ben controlades i en petits grups.
- Es tindrà cura de la higiene abans i després de dinar.
- L'alumne és el responsable de saber el seu horari d'acabament de l'espai de migdia. El monitoratge avisarà una vegada. En cas que l'alumne no faci cas d'aquest avís, això suposarà arribar tard a classe i així quedarà recollit en la plataforma Clickedu (control d'assistència).
- Els alumnes que durant l'esbarjo en l'espai de migdia poden jugar a pilota. En cas que el joc sigui violent o molesti altres alumnes, el monitor té la potestat de confiscar la pilota. En cas que els problemes amb el joc siguin persistents es traslladarà al tutor de secundària i caldrà treballar-ho des de les tutories.
- Els passadissos no són espai d'esbarjo durant l'espai de migdia i no es pot circular pel centre sense la conformitat de l'equip de monitors o la coordinadora de menjador.

### **7.5.10. Vigilància de l'esbarjo**

Sempre hi ha d'haver professorat vigilant l'alumnat a l'hora d'esbarjo.

El nombre de persones que fan la vigilància pot variar en funció del nombre d'alumnes que coincideixen en el mateix pati, però mai hauria de ser una sola persona: si cal atendre alguna urgència cal que quedi algú més fent la vigilància amb la resta d'alumnes.

### **7.5.11. Medicaments, lesions i malalties**

Segons la normativa vigent des de les escoles no es pot administrar cap medicament excepte si va acompanyat de recepta mèdica amb data actual.

A principi de curs les famílies han de signar una autorització, que valdrà per a tot el curs, per tal que el professorat i monitors puguin administrar els medicaments prescrits pel metge i que vosaltres ens feu arribar.

Per tant, **quan un alumne hagi de prendre un medicament** en horari escolar (si la família no ho ha pogut combinar diferent) cal que la família:

- . Anoti a l'agenda la dosi i l'hora. També han d'adjuntar la recepta mèdica.
- . Escrigui a la caixa el nom de l'alumne i la dosi

Les lesions o malalties produïdes dins l'horari escolar es comunicaran telefònicament a la família, en el cas que l'hagin de venir a buscar, o bé per mitjà de l'agenda en el cas que no calgui que marxi. En cas d'urgència els alumnes seran acompanyats a l'Hospital General de la Vall d'Hebron i s'avisarà a les famílies. Si estem fora del centre es portaran al centre hospitalari més proper.

Sempre que es detecti que un alumne té febre s'avisarà a la família que el vingui a buscar. No es donaran antitèrmics excepte en casos que la febre sigui molt alta i la família ho demani mentre està venint.

Quan un alumne no es troba bé s'avisarà la família perquè els vinguin a buscar. Hi ha situacions en què costa d'objectiva el nivell de malestar i en aquest cas és important poder arribar a acords amb la família, però en tot cas que siguin ells els que decideixin què cal fer.

---

### 7.5.12. Protocol que seguim quan hi ha polls

El que diem a les famílies en la circular informativa d'inici de curs és:

Donat que els polls s'encomanen amb molta facilitat cal ser molt estrictes en el protocol a seguir.

Sovint rebem queixes de famílies que s'han assegurat que al seu fill/a li havien tret tots els polls i que al cap de 2 dies en tornava a tenir. Per això us recordem la importància d'actuar **en el moment adequat i tots a la vegada.**

Des de l'escola el que tenim previst fer és:

- a) Donar **paper d'avís a tot el curs** tan bon punt una família ens informa que ha trobat polls al seu fill/a.
  - . Si fa dies que no rebeu cap avís i detecteu polls o llémenes cal que ho comuniqueu immediatament a l'escola perquè puguem passar un nou avís a tot el grup per engegar una nova campanya.
- b) Si el professorat detecta polls o llémenes en algun alumne/a, truca a la família **perquè el vinguin a buscar** per evitar contagis, tal com ens indica l'Agència de Salut Pública.
- c) Quan rebeu un avís cal:
  - . revisar a fons el cap durant uns quants dies seguits
  - . a més de fer el tractament que es cregui oportú, cal que abans de tornar a l'escola s'asseguri que **s'han tret totes les llémenes**. No podem tenir alumnes amb llémenes perquè no tenim manera de garantir que no en pot néixer un poll nou.

Recordeu que és convenient que a casa feu una **revisió sistemàtica cada setmana** tot i que no hi hagi avís de l'escola.

### 7.5.13. Assegurança d'instruments

Els instruments de cada alumne no estan inclosos en l'assegurança escolar i, per tant, malgrat que es puguin malmetre per accident en horari escolar les despeses que es generin van a càrrec de cada família.

Cada família ha de tenir, si vol, la mateixa assegurança.

### 7.5.14. Normes bàsiques per a l'alumnat de primària

A mesura que l'alumne es va incorporant a l'escola, són moltes les normes de funcionament que se li van donant. Costa pensar a escriure-les totes, a ulls de nen, però podria ser un exercici interessant. De moment posem aquí un recull que donem a les famílies de primària a la circular d'inici de curs:

Al centre s'ha de respirar un clima de tranquil·litat, ordre i respecte tant envers les persones com envers les instal·lacions i material.

L'alumnat, amb l'ajut del professorat i tot el personal del centre, s'ha de fer conscient que el centre és de tots, i per tant és responsabilitat de tots tenir-ne cura.

L'alumnat ha de complir les normes establertes pel bon funcionament del centre:

Desplaçaments pel centre:

- Els grups d'alumnes de 1r a 4t de primària faran els desplaçaments dins l'escola sempre acompanyats per un/una professor/a. A CS l'objectiu és aconseguir que puguin arribar a fer-los sols i respectant les normes establertes.

#### Esmorzar:

- Si volen menjar alguna cosa a l'hora del pati cal que sigui molt lleugera, especialment els alumnes que dinen aviat (consultar quadre torns menjador), per tal que tinguin gana a l'hora de dinar.

#### Vestuari artístic:

- Al cicle inicial i mitjà el dilluns han de portar la bossa amb les dues mudes, ben marcades, i els divendres se les emportaran per rentar.
- Al cicle superior s'ha de rentar el vestuari **que s'ha fet servir** cada dia.
- En alguns cursos es demanarà que tinguin un xandall al vestidor de l'escola per reduir els canvis de vestuari entre classes.
- És molt important que el dilluns tot el material (faldilles de dansa tradicional i espanyola, castanyoles...) sigui a l'escola i que arribi amb bones condicions.

#### Vestuari en general

- Tots els alumnes necessiten una bata només per a fer plàstica. Cal que porti el nom fora, en lloc ben visible, i una beta per penjar-la.
- Els alumnes han de venir vestits de casa amb roba còmoda que permeti fer els canvis de vestuari de manera autònoma i ràpida (evitar mitges, calçat amb cordons, botons cordats a l'esquena...). Recomanem roba esportiva, com pantalons amb goma, calçat amb velcro...

#### Referent als instruments

- L'alumnat de música han de portar els instruments els dies que els necessiten i els han de guardar a la "sala d'instruments" que se'ls indica. És en aquest espai on romanen els instruments dels alumnes en les estones que no els han de fer servir. En cap cas poden deixar-los a l'aula de primària ni en altres llocs del centre que no siguin els que se'ls ha indicat.
- L'accés a aquesta sala és lliure, la porta sempre està oberta, encara que tots els alumnes han de tenir clar que l'accés es limita només als alumnes implicats i que han de tenir un comportament de responsabilitat i de cura envers el seu instrument i els dels altres.
- En els casos d'alumnes que han estudiat l'instrument durant la jornada escolar i no necessiten endur-se'l cap a casa, poden deixar-lo a la sala fins a l'endemà si els pares ho volen i sota la seva responsabilitat (no entra en cap assegurança escolar)

#### Agenda i circulars informatives:

- L'agenda també serveix per a fer les comunicacions entre família i escola. L'alumne és el responsable de donar l'agenda als pares o als professors quan hi ha alguna nova informació.
- La majoria de circulars informatives les donem via correu electrònic. De tota manera si cal repartir alguna cosa en paper demanem als alumnes que ho guardin dins l'agenda. Cal que les famílies estiguen al cas de si porten alguna cosa.

#### Mòbils i jocs electrònics

Dins del centre els alumnes no poden utilitzar els telèfons mòbils, ni a les hores d'esbarjo ni a l'espai de migdia. Si els porten s'han de quedar apagats i dins les motxilles fins a la sortida. Qualsevol comunicació important amb les famílies la poden fer a través del telèfon de l'escola. El professorat podrà retirar, durant el període de temps que es consideri necessari, el telèfon a l'alumne que l'utilitzi. La mateixa normativa s'aplica en el cas de jocs electrònics.

#### Objectes de valor:

- Evitar, sempre que sigui possible, portar-los a l'escola per tal d'evitar conflictes.

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

Qualsevol alumne, família, professorat o altres treballadors del centre pot emetre una queixa o reclamació sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

Val a dir que quan l'incident tingui el seu origen en la pràctica docent (desacord en una correcció, en una avaluació...) s'han de buscar les vies de solució entre alumnat i professorat, en què la figura del tutor ha d'actuar com a mediador. En aquest cas, parlem d'una reclamació que s'ha de resoldre en el marc del centre.

Ara bé, en cas que la queixa vingui originada per la pràctica docent (sigui per qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici), parlem d'una queixa i aquesta pot constituir denúncia que s'ha de tramitar seguint els passos següents<sup>11</sup>:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
  - identificació de la persona o persones que el presenten;
  - contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
  - data i signatura.Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:
  - rebre la documentació i estudiar-la;
  - directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències– sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
  - traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà,

---

<sup>11</sup> RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

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

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## 7.7. Serveis escolars

### 7.7.1. Servei de menjador

Per les característiques del centre, la majoria de l'alumnat utilitza el servei de menjador.

És un servei que s'ha d'adaptar a les característiques del centre. Cal destacar:

- Els grups acaben les classes en hores molt diferents. I el mateix passa a l'hora d'entrar a la tarda. Això genera que en el mateix temps ha de coexistir, en espais propers, alumnat que està fent classe amb alumnes que ja estan en franja de migdia.
- Hi ha una dinàmica molt variada d'organització de l'alumnat: cada alumne acaba les classes en una aula diferent... Cal planificar molt al detall molts protocols de recollida i comiat d'alumnes.
- Sovint hi ha variacions horàries de les activitats lectives: assaig extra, modificació de l'horari de migdia d'un grup perquè cal allargar l'activitat del matí (en el cas de sortides)...
- Molts grups tenen el temps de migdia més curt del que és habitual en altres centres.

La responsabilitat final de la gestió d'aquest servei recau el Consell Escolar. I, per la complexitat descrita anteriorment, en la gestió més directa també hi participen alguns membres del claustre.

### **7.7.2. Normativa de migdia**

Es treballarà amb els alumnes perquè coneguin les normes establertes i les segueixin.

#### Normes de funcionament

- A primària cada grup-classe té un monitor/a responsable al llarg de tot el temps del migdia. A secundària hi ha monitors responsables per zones i no per cursos.
- Sempre hi ha d'haver un temps per a dinar i un temps per a esbarjo.
- Cada grup té un horari assignat per entrar al menjador. En alguns casos varia segons el dia de la setmana, però en tot cas és fix cada setmana a no ser que hi hagi alguna activitat extraordinària de centre que faci modificar l'horari.
- El temps màxim per menjar és una hora. Passat aquest temps es retirarà el menjar de l'alumne i s'informarà via agenda a la família.
- En el temps d'esbarjo com a norma general l'alumnat està al pati. Es pot demanar als monitors per anar a la biblioteca quan està oberta. En alguns casos l'alumnat de CS i secundària també pot anar fent alguna altra activitat específica si algun professor/a l'ha autoritzat i se'n fa responsable.
- Durant el temps de migdia no es pot anar ni als vestidors ni a les aules.
- Quan l'alumnat tingui ensenyaments artístics després de la franja horària del migdia seran els monitors els encarregats de portar-los al vestidor 5 minuts abans.
- Es tindrà cura amb la higiene abans i després de dinar, treballant els hàbits de rentar les mans i la cara.

#### Normes de comportament

Cal respectar les normes de funcionament de l'espai de migdia (menjador, pati, activitats...) com qualsevol altre moment de l'horari escolar.

- Cal seguir les pautes que donin els monitors i monitores.
- S'ha de tenir un comportament educat i respectuós, tant entre l'alumnat com vers els monitors i monitores i personal de cuina.
- Les entrades al menjador es faran segons les pautes que es donin: tots a la vegada, en petits grups....
- El to de veu a l'hora de menjar ha de ser baix, afavorint un ambient de tranquil·litat i calma.
- S'ha de menjar amb correcció i utilitzant els estris adequats.
- S'han d'acabar tot el menjar que se'ls posi al plat. Si alguna cosa puntual no els agrada poden demanar-ne menys quantitat, però en general com a mínim se'ls posarà la quantitat adequada per l'edat. Només en casos excepcionals es permetrà que els alumnes es deixin menjar al plat.
- S'han d'acabar tot el menjar asseguts a taula. No poden sortir del menjador amb menjar.
- Cal menjar amb tranquil·litat.
- Cal respectar els càrrecs de neteja.



---

## 7.8. Gestió econòmica

Pendent de desenvolupar

## 7.9. Gestió acadèmica i administrativa

Atesa la complexitat curricular i organitzativa del centre, l'IEA Oriol Martorell fa servir la plataforma Clickedu per a la gestió acadèmica, administrativa i econòmica del centre.

La documentació acadèmica i administrativa serà arxivada en les dependències del centre, d'acord amb les instruccions que disposi el Departament d'Ensenyament.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. A partir dels catorze anys (art. 13 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre), podran ser els mateixos alumnes els que donin el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i al dret a la imatge. Aquestes autoritzacions s'han de signar cada inici de curs escolar i es gestiona des de les tutories de grup.

Per a l'edició de materials elaborats per l'alumne en espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne, si és menor d'edat, o directament de l'alumne si és major d'edat.

A fi de protegir les dades personals i el dret a la imatge dels alumnes i els treballadors del centre, la documentació generada durant l'activitat escolar (material objecte d'avaluació) es destruirà, a no ser que l'equip docent, tutors o departaments consideri que cal guardar-la. En aquest cas, es custodiaran al centre fins al 30 de setembre de l'any vigent per ser, posteriorment, destruïts.

## 8. DISPOSICIÓ FINAL

Aquest document, per acord del Consell Escolar, s'anirà actualitzant de manera regular per segons les necessitats detectades. S'entén que part de la funció que fa el professorat és anar revisant i reflexionant sobre la mateixa acció docent i que és molt probable que això vagi generant nova documentació que calgui anar recollint per completar el que aquí encara no consta o per substituir el que fins ara hi constava.