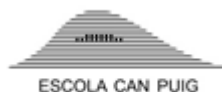


NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DE CENTRE

ESCOLA CAN PUIG

octubre 2023



ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	6
1.1. Definició	6
1.2. Bases Legals	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1. Òrgans unipersonals de direcció	7
2.1.1. El/la director/a	7
2.1.2. El/la cap d'estudis	8
2.1.3. El/la secretari/a	9
2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	10
2.2.1. El consell escolar	10
2.2.2. El claustre de mestres	14
2.3. L'equip directiu	15
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	15
2.4.1. El/la coordinador/a de cicle	15
2.4.2. El/la coordinador/a digital	16
2.4.3. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	17
2.4.4. El/la coordinador/a de riscos laborals	17
2.4.5. El/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	18
2.4.6. Els/les mestres tutors/es	19
2.4.7. Els/les mestres especialistes	20
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	23
3.1. Organització de l'equip docent	23
3.1.1. L'equip de cicle	23
3.1.2. Les reunions intercicle	23
3.1.3. Les comissions	23

3.1.3.1. La comissió d'avaluació	24
3.1.3.2. La comissió d'atenció educativa inclusiva	24
3.1.3.3. Les comissions de treball	25
3.2. Organització de l'alumnat	27
3.2.1. Organització i agrupament de l'alumnat	27
3.2.2. Criteris per a l'atenció a la diversitat	28
3.2.3. Promoció de l'alumnat	30
3.3. Acció i coordinació tutorial	30
4. RECURSOS HUMANS	31
4.1. De l'alumnat	31
4.1.1. Drets	31
4.1.2. Deures	34
4.2. De l'equip docent	36
4.2.1. Drets	36
4.2.2. Deures	36
4.3. Dels pares, de les mares o dels tutors/es legals	37
4.3.1. Drets	37
4.3.2. Deures	38
4.4. Del personal d'Administració i Serveis (PAS)	38
4.4.1. Drets	38
4.4.2. Deures	38
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	39
5.1. Qüestions generals	39
5.1.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat	40
5.1.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat	40
5.2. Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència del centre	40
5.2.1. Faltes lleus	40
5.2.2. Mesures per afavorir l'autoreflexió	41

5.3. Conductes o faltes greus perjudicials per a la convivència del centre	41
5.3.1. Faltes greus	41
5.3.2. Mesures reparadores de faltes greus	42
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	43
6.1. Qüestions generals	43
6.2. Informació a les famílies	43
6.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	46
6.4. Alumnes delegats i delegades	47
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	47
7.1. Aspectes generals	47
7.1.1. Horaris	47
7.1.2. Entrades i sortides del centre	48
7.1.3. Actuacions en el supòsit de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	49
7.1.4. Visites de les famílies	49
7.1.5. Sortides, excursions i colònies	49
7.1.6. Activitats extraescolars	50
7.1.7. Esbarjo	51
7.1.8. Absències	52
7.1.9. Ús dels recursos materials	53
7.1.9.1. Ús de les instal·lacions	53
7.1.9.2. Seguretat	54
7.1.9.3. Mobiliari i material del centre	54
7.1.9.4. Material de l'alumnat	55
7.1.10. Malalties i accidents	55
7.1.10.1. Malalties	55
7.1.10.2. Accidents	56
7.1.11. Seguretat i higiene	56
7.1.11.1. Seguretat	56

7.1.11.2. Higiene	57
7.1.12. Consideracions sobre el vestit	57
7.1.13. Aliments	58
7.2. De les queixes i reclamacions	58
7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del centre	58
7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	59
7.2.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre	59
7.3. Serveis escolars	60
7.3.1. Servei de menjador	60
7.3.2. Servei de transport	60
7.3.3. Acollida matinal	61
7.4. Gestió econòmica	61
7.5. Gestió acadèmica i administrativa	63
7.5.1. De la documentació acadèmica	63
7.5.2. De la documentació administrativa	63
7.5.3. Altra documentació	63
7.6. Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre	64
8. DISPOSICIONS FINALS	64

ANNEXOS

Annex 1: model contracte pedagògic

Annex 2: model expedient disciplinari

Annex 3: model entrevistes

Annex 4: model normativa extraescolars

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Definició

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Can Puig de Banyoles.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir també per garantir la nostra convivència i la nostra activitat, considerant sempre els drets i deures de tots els membres que integrem la comunitat educativa.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), en la Programació General Anual de Centre (PGA) i en el Projecte de Direcció.

A través de les NOFC podem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de l'escola i per als diversos sectors que la componen.
- Agilitzar-ne el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- Estimular la participació dels membres de la comunitat escolar.
- Unificar la informació i fer-la més assequible.
- Contribuir a definir i possibilitar nous plantejaments de l'escola com a institució.

1.2 Bases legals

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, estableix que tot centre educatiu ha d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament.

L'article 19 determina alguns dels elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, com són:

- L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

- Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, individualment i col·lectivament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

El marc normatiu que regula aquest document és el següent:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, d'Educació (LOMLOE).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC).
- Decret 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.
- Documents per a l'organització i funcionament de les escoles.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010, art. 18.3).

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 El/la director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat escolar correspon al/a la director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu, a la Programació General Anual i al Projecte de Direcció.

Correspon al/a la director/a:

- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat, en el compliment de la normativa vigent.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes, que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixement i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir el claustre de mestres del centre, les sessions del consell escolar i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AFA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre i al consell escolar.
- Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

2.1.2 El/la cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre.
- Coordinar les activitats escolars regulades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions anuals i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquell/a que presenti necessitats educatives especials, tot procurant la col.laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de les programacions anuals. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels/de les mestres que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Fer l'acollida pedagògica als/a les practicants i als/a les mestres nous/noves que s'incorporen al centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3 El/la secretari/a

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

Són funcions específiques del/de la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el pressupost.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Confecció dels horaris juntament amb la resta de membres de l'equip directiu.
- 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.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

2.2.1 El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de les escoles i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Corresponen al consell escolar les funcions específiques següents:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de Compromís Educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o de la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar

Els components del consell escolar són:

- El/la director/a del centre, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de mestres, elegits/des pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar. S'intentarà que els/les mestres representants siguin de diferents cicles i que se segueixi un ordre rotatiu entre tots i totes. En total 5 membres.
- Un nombre de pares i mares d'alumnes, elegits/des respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell escolar. Un dels pares o mares és designat per l'AFA. En total 5 membres.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre. Es considera PAS el/la TEEI i l'administratiu/va.
- El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari/a del consell escolar, amb veu i sense vot, però si és comptabilitzat en la composició del consell escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre i si l'empat persisteix, es decidirà per sorteig. Si no es pot estirar cap candidatura de les darreres eleccions, la persona serà escollida pel claustre en el cas dels/de les mestres, i per la Junta de l'AFA en els cas del sector famílies. El/la

nou/nova membre serà nomenat/da pel temps que li restava de mandat al qui ha causat la vacant.

Entre els/les mestres i les famílies, sortirà un/a representant de cada sector per assistir als Consell Escolar Municipal (CEM) convocats/des per l'Ajuntament de Banyoles.

Funcionament

- El consell escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la president/a als membres del consell escolar a través de correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència apreciada pel/per la president/a, el/la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser subjecte de debat, i en el seu cas de participació de la seva aprovació.
- Els membres de l'òrgan col·legiat cal que confirmen assistència un cop rebuda la convocatòria, a través de correu electrònic.
- Els consell escolar serà convocat pel/per la president/a, i en cas d'absència d'aquest, pel/per la cap d'estudis.
- Correspon al/a la president/a establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres del consell escolar, formulades amb la suficient antelació. El/la president/a és qui determina la confecció definitiva.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del/de la president/a i el/la secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen el consell escolar. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en una segona convocatòria.
- En els consells escolars es procurarà facilitar el diàleg, cercar el consens i fer complir les lleis.
- Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Els acords que constin a les actes es penjaran a la pàgina web del centre.
- De cada reunió el/la secretari/a del centre, el/la qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, en la qual hi constarà les persones assistents, les que han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- Els components del consell escolar podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen.

- Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.
- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel/per la director/a del centre.

Comissions específiques del consell escolar

- Comissió permanent/convivència:

Està integrada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un membre del sector de mestres, un membre del sector famílies i el/la secretari/a amb veu i sense vot.

Les competències d'aquesta comissió són:

- Tractar aspectes que li encomani el consell escolar.
- Prendre les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió, el consell escolar els ratifiqui o no.

- Comissió econòmica:

Està integrada pel/per la director/a, el/la secretari/a, un membre del sector de mestres i un membre del sector famílies.

Les competències d'aquesta comissió són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el consell escolar.

- Comissió de menjador:

Està integrada pel/per la director/a, el/la secretari/a, el/la coordinador/a de menjador, un/una mestre/a usuari/a del servei, un membre de la Junta de l'AFA i un/una representant de l'empresa.

Es reunirà com a mínim dos cops l'any i sempre que faci falta tractar algun aspecte urgent.

Les competències d'aquesta comissió són:

- Fer el seguiment perquè es desenvolupi correctament el Pla de Funcionament del menjador.
- Proposar millores en el funcionament del menjador.
- Resoldre les incidències en la prestació del servei en el marc del centre educatiu.

- Fer una avaluació de les anàlisis i incidències dels informes de les inspeccions efectuades pels tècnics del Servei Català de la Salut.
- Referent de coeducació:

Té com a funció impulsar mesures educatives per fomentar la igualtat real entre homes i dones. Aquest/a referent ha de ser un membre del consell escolar.

2.2.2 El claustre de mestres

Composició

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels/les mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten servei, més el/la TEEI, i és presidit pel/per la director/a.

Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la Programació General Anual i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació de l'equip docent del centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del/de la director/a.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes que participi el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre.
- Qualsevol altra que atribueix l'administració educativa o les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Funcionament

La periodicitat dels claustres s'acordarà cada inici de curs i es farà constar en la Programació General Anual. Es procurarà una reunió mensual amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. És prescriptiu convocar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

El/la secretari/a del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Es procurarà dissenyar tres claustres pedagògics amb la finalitat de debatre qüestions més pedagògiques i didàctiques o bé amb la intenció de rebre una sessió formativa a càrrec d'algun professional sobre alguna temàtica que pugui interessar a tot el claustre.

2.3 L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen el/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són els responsables de l'actualització del Projecte Educatiu del Centre, de la gestió del Projecte de Direcció, d'elaborar la Programació General Anual i la Memòria Anual.

Així mateix, l'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa i establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i col·laborarà amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Educació. També organitzarà i coordinarà, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació i vetllarà per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu es reunirà setmanalment.

La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i funcionament del centre es prenen de forma consensuada.

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació: els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, el/la coordinador/a de riscos laborals i el/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

Es constitueixen amb la finalitat de coordinar l'acció educativa tant a efectes organitzatius com pedagògics.

2.4.1 El/la coordinador/a de cicle (coordinador/a pedagògic/a)

L'escola té un/a coordinador/a per a cada cicle (educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior).

Funcions

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- Coordinar les sessions de les reunions de cicle i mantenir informats a tots els membres del cicle. Fer un resum escrit dels temes tractats, donar-los a conèixer a la cap d'estudis.
- Participar en l'elaboració de les programacions del nivell respectiu i portar a la comissió pedagògica les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- Coordinar les propostes didàctiques de l'aula d'un mateix cicle, d'acord amb les programacions anuals.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el/la portaveu del cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

2.4.2 El/la coordinador/a digital

Funcions

- Assessorar l'equip docent i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el/la director/a, l'equip docent i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal fomentar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el/la director/a del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.4.3 El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Funcions

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la Llengua i la Cohesió, per delegació de la direcció del centre.

2.4.4 El/la coordinador/a de riscos laborals

Correspon a aquest coordinar promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb el/la director/a 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 l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Donar suport al/a la director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al/a la director/a 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 produeixen en el centre docent.
- Promoure i potenciar la formació dels/de les treballadors/es 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 del centre.
- Col·laborar amb els/les mestres de les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins la programació anual, continguts de prevenció de riscos.

2.4.5 El/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

El coordinador/a de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions

- 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 incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants, 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, la convivència i el benestar emocional.
- 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 coma 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 referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violència.

2.4.6 Els/les mestres tutors/es

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de l'activitat docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un/una mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

En relació a l'alumnat:

- Acollir l'alumnat a començament de curs i quan un nou alumne s'incorpori al centre.
- Portar el control de l'assistència i la puntualitat.
- Orientar i assessorar a l'alumne/a sobre la seva evolució educativa.
- Facilitar una atenció el més personalitzada possible.
- Afavorir els processos educatius d'identitat personal i desenvolupament de valors.
- Conèixer els interessos i grau d'integració de cada alumne/a en el grup.
- Promoure la participació del grup i el treball en equip.
- Informar de la normativa del centre i participar en l'elaboració i compliment de les normes de l'aula.
- Promoure i coordinar activitats que fomentin la convivència, la integració i la participació dels alumne en la vida del centre i de l'entorn: elecció del delegat i assignació de càrrecs.
- Estimular la idea de grup, conèixer la seva dinàmica i propiciar oportunitats perquè els grups es reuneixin, opinin, raonin i s'organitzin.
- Afavorir un clima de confiança.

En relació a la resta de mestres:

- Coordinar-se en la realització de les activitats tant docents com complementàries, així com de l'avaluació contínua del rendiment acadèmic de l'alumnat i del desenvolupament del seu procés educatiu.
- Realitzar, conjuntament amb el/la mestre/a d'EE els Plans Individualitzats de l'alumnat NESE.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i presidir les sessions juntament amb el/la cap d'estudis o membre de l'equip directiu.

En relació amb les famílies:

- Mantenir la relació necessària amb les famílies de l'alumnat, o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Informar de l'evolució escolar dels/de les seus/ves fills/es mitjançant els informes trimestrals i les entrevistes personals.
- Organitzar les reunions d'inici de curs.

El nomenament i cessament dels/de les tutors/es correspon al/a la director/a i s'efectua per un curs acadèmic. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la director/a n'informarà al claustre i al consell escolar del centre. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle. Quan es produeixi una vacant en alguna tutoria o especialitat, es donarà prioritat als/a les mestres que treballen al centre i sol·licitin ocupar aquest lloc, sempre que sigui possible seguint els criteris pedagògics i organitzatius establerts.

Cal que els/les tutors/es recullin la següent documentació:

- La graella de les faltes d'assistència, que en finalitzar el curs hauran de guardar a l'arxiu.
- El model d'entrevista que en finalitzar el curs s'haurà de guardar a l'expedient de l'alumne/a.
- Les autoritzacions de sortides.

2.4.7 Els/les mestres especialistes

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

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran preferentment als/a les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. No obstant això, el/la director/a pot

assignar àrees d'especialitats a mestres no especialistes del centre, sempre que tinguin l'adequada titulació, formació o experiència.

Els/les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil, si el seu horari ho permet.

Mestre/a especialista d'educació especial

Aquest/a mestre/a especialista ha de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per al que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies.

En l'àmbit del centre, té les tasques següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots els aspectes del Projecte Educatiu del Centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI, comissió social, etc.).
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els/les tutors/es i els/les professionals implicats/des en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi.
- Acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment l'alumne/a que presenta necessitats educatives especials.

En relació amb l'aula, té les tasques següents:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els/les tutors/es i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat.
- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres

formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.

- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquest/a especialista ha de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los participants en:

- La identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP.
- L'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport.
- El seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat.
- La coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP.
- La cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Mestre/a especialista d'educació musical, d'educació física i de llengua estrangera

Tenen assignades les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les sessions a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Mestre/a de religió

L'ensenyament de la religió és d'oferta obligatòria però de caràcter voluntari per a l'alumnat.

Si hi ha algun/a mestre/a de la plantilla de l'escola que vulgui impartir l'àrea, té prioritat per davant de l'especialista. Si hi ha algun docent interessat sempre s'ha de comunicar abans de finalitzar el mes de maig.

Té assignades les funcions següents:

- Impartir les sessions a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Altres funcions dels/de les mestres especialistes:

- Anar a buscar i acompanyar l'alumnat a les respectives aules. A primària, serà el responsable d'acompanyar el grup amb el qual ha estat fent classe, a la sortida.
- Coordinar-se i donar suport tècnic i educatiu i també assessorar als altres membres del claustre o del cicle en aspectes relacionats en les seves especialitats.
- Elaborar els informes d'avaluació de l'alumnat de la seva especialitat i assistir a les reunions d'avaluació convocades pel/per la cap d'estudis.
- Coordinar-se amb els/les mestres tutors/es per donar coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Vetllar per la convivència de l'alumnat i la seva participació en les activitats d'escola, des de la seva especialitat.
- Tenir cura de l'ordre de la classe que es faci servir i ajudar a que l'alumnat adquireixi els hàbits d'ordre que es demanen.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització de l'equip docent

3.1.1 Equip de cicle

Estan integrats per la totalitat dels/de les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas dels/de les mestres especialistes o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran de manera equitativa. Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. A la Programació General Anual de Centre, s'estableix el calendari de reunions.

3.1.2 Reunions intercicle

Aquestes reunions tenen com a objectiu:

- Assegurar una línia metodològica i organitzativa a l'escola.
- Treballar en equip i de manera cooperativa per arribar a acords i línies d'actuació conjuntes i compartides en la intervenció pedagògica del centre.

3.1.3 Comissions

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

Es creen aquestes comissions durant el mes de setembre i cada curs es revisa la constitució de les mateixes.

3.1.3.1 Comissió d'avaluació

Està formada per tots/es els/les mestres que exerceixen en el nivell i presidida pel/per la cap d'estudis. Cada tutor/a actua com a secretari/a de la sessió i n'aixeca l'acta.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Valorar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i del grup en general. S'analitzaran casos concrets així com també els punts forts, els punts febles i les propostes de millora.
- Establir mesures d'adequació i de reforç, de modificació d'estratègies i d'ajustaments de programació, si s'escau.

A ed. infantil i ed. primària, aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop per trimestre. En les sessions d'avaluació de cycle superior (5è i 6è) també hi participaran els delegats i delegades d'aula.

3.1.3.2 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI és la comissió que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Aquesta comissió prioritza les demandes, organitza les mesures i els suports i promou l'intercanvi i la reflexió.

Està formada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial. De manera puntual, i sempre que es consideri necessari per la temàtica que es tracti, es poden afegir a la CAEI altres professionals (CREDA, CREDV, TIS, UAO, fisioterapeuta de l'EAP...).

Són funcions de la CAEI:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer l'alumnat i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzat i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Un cop al trimestre es portarà a terme la comissió social, on a més dels/de les professionals abans esmentats/des, s'incorporaran els/les educadors/es socials que fan el seguiment d'aquelles famílies amb situació sociocultural i econòmica més desfavorides i el/la secretari/a.

3.1.3.3.Comissions de treball

Aquestes comissions poden variar d'un curs per l'altre en funció de les necessitats i seran revisades anualment per tal de preveure la incorporació o renovació d'algunes.

Comissió pedagògica

En formaran part els/les coordinadors/es de cicle, el/la cap d'estudis i el/la directora.

Són funcions de la comissió pedagògica:

- Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Prendre decisions i consensuar actuacions organitzatives i metodològiques.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Comissió biblioteca

En formaran part mestres del claustre, intentant que n'hi hagi almenys un/a de cada cicle.

Són funcions de la comissió de biblioteca:

- Coordinar les adquisicions de llibres i contes i mantenir actualitzat el fons.
- Donar suport als mestres facilitant el préstec.
- Establir criteris de funcionament de la biblioteca.
- Organitzar activitats per dinamitzar la biblioteca.

Comissió digital

En formaran part el/la coordinador/a digital del centre i mestres del claustre, intentant que n'hi hagi almenys un/a de cada cicle.

Són funcions de la comissió digital:

- Coordinar-se amb la Comissió Estratègia Digital de Centre per tal d'elaborar el document de l'EDC.

- Incentivar i assessorar al claustre a integrar les eines digitals a les programacions curriculars.
- Fer el manteniment i actualització dels diferents dispositius que disposa el centre.
- Vetllar per l'optimització dels recursos digitals de l'escola.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals de l'escola.

Comissió de revista

En formaran part mestres del claustre, intentant que n'hi hagi almenys un de cada cicle.

Són funcions de la comissió de revista:

- Planificar el disseny de la revista de l'escola i informar-ne al claustre.
- Fer el seguiment de confecció de la revista (recull i revisió dels articles, maquetació...).
- Gestionar els patrocinadors juntament amb l'equip directiu.

Comissió econòmica

En formaran part el/la secretari/a del centre i un/a mestre de cada cicle.

Són funcions de la comissió econòmica:

- Responsabilitzar-se de les comandes de cada cicle.
- Organitzar i coordinar les sortides de cada cicle.
- Fer un seguiment de l'inventari dels espais i aules del centre.
- Gestionar la partida pressupostària de cada cicle i especialitats i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment del pagament de les quotes de material per part de les famílies.

Comissió mediambiental:

En formaran part mestres del claustre, intentant que n'hi hagi almenys un de cada cicle.

Són funcions de la comissió mediambiental:

- Promoure iniciatives per fomentar l'educació mediambiental.
- Fer l'inventari i tenir cura del manteniment del material del laboratori.
- Coordinar-se amb els/les mestres que duen a terme l'hort.
- Dinamitzar el projecte "Els arbres del pati".

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Organització i agrupament de l'alumnat

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

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

- Nombre total d'alumnat.
- Nombre d'alumnat segons el gènere.
- Nombre d'alumnes que han anat a la llar d'infants.
- Data de naixement (grans i petits als dos grups).
- Nombre d'alumnat NESE.
- Nombre d'alumnat segons l'origen familiar i la llengua materna.

Quan hi hagi noves incorporacions al llarg del curs, en qualsevol nivell, aquestes s'incorporaran en el grup que tingui vacants. En cas que els dos grups tinguin el mateix nombre d'alumnes, serà l'ED qui decidirà a on s'adscriuran.

Els grups de cada nivell es mantenen al llarg de tot el cicle.

A final de cada cicle, és a dir en finalitzar l5, 2n i 4t, es barrejarà l'alumnat dels dos grups del mateix nivell tenint en compte els criteris següents:

- Nombre total d'alumnes (amb més o menys la meitat de cada grup classe).
- Nombre d'alumnat segons el gènere.
- Nombre d'alumnat NESE.
- Nombre d'alumnat segons l'origen familiar i llengua materna.
- Nivell d'aprenentatges i especificitats de l'alumnat.

Per tal de poder obtenir dades que facilitin l'elaboració dels grups, els/les tutors/es passaran un sociograma. Aquest sociograma tindrà en compte l'alumnat dels dos grups.

Els/les tutors/es faran una primera proposta de grups que posteriorment compartiran amb els/les mestres especialistes que intervenen en el grup i l'ED.

En el cas de germans/es bessons/es, s'aconsella adscriure'n un/a a cada grup per les següents raons pedagògiques:

- Els ajuda a créixer amb independència l'un/a de l'altre/a, sempre hi ha un/a germà/na més dominant i, amb aquest opció, se'ls pot ajudar molt més a créixer amb una bona autoestima, seguretat i confiança en si mateixos/es.

- Cadascú pot aportar, tant a l'aula com a casa, les seves experiències i vivències.

En el cas de nens/es que són cosins/es també es tindrà en compte aquest criteri.

3.2.2. Criteris per a l'atenció a la diversitat

L'atenció educativa a tot l'alumnat s'ha de basar en els principis següents:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal.
- El sistema inclusiu com a única mirada possible per donar resposta a tot l'alumnat.
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne/a pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- La formació del claustre per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes compartits.

A la nostra escola es promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual en funció de la seva singularitat.

Mesures per atendre la diversitat:

- **Mesures i Suports Universals:** Són aquells que beneficien a tot l'alumnat. En aquest sentit es tindran en compte les sessions en que es compta amb 2 mestres o més per tal de dur a terme racons, tallers, desdoblaments de grups heterogenis... i s'aplicaran estratègies metodològiques que fomentin el treball cooperatiu entre alumnes de diferents nivells i cicles.
- **Mesures i Suports Addicionals:** Són aquells que permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, com és el cas de l'aula d'acollida o els suports en petit grup.
- **Mesures i Suports Intensius:** Són aquells que van destinats a l'alumnat amb necessitats educatives especials, que estan adaptats a la seva singularitat i permeten donar una resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i normalment sense límit temporal.

Aquests són aplicats pel/per la mestre/a d'EE, es proposen a partir de l'avaluació psicopedagògica que fonamenta l'informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP i comporta l'elaboració prèvia d'un PI (Pla Individualitzat).

Un **Pla Individualitzat (PI)**, s'ha d'elaborar per aquell alumnat per al qual es considera que les mesures universals són insuficients per assolir les competències bàsiques de l'etapa i li cal qualsevol de les mesures intenses.

Aquest és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents, amb la col·laboració de la família, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinat alumnat.

És el/la tutor/a de l'alumne/a, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals, qui ha d'elaborar i fer el seguiment del PI i actuar com a principal interlocutor amb la família, la qual, fent partícip l'alumne/a, ha de col·laborar en l'elaboració dels acords presos al PI i en el seguiment d'aquest.

Aquest document s'avalua i s'actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne/a. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar. Ha de constar en tota la documentació acadèmica de l'alumne/a i forma part del seu expedient acadèmic.

L'alumnat d'origen estranger és aquell que s'incorpora al sistema educatiu català i que procedeix de sistemes educatius estrangers.

L'alumnat d'origen estranger es concreta en 2 perfils d'alumnes, els quals fan referència al moment d'arribada al sistema educatiu i al domini de la llengua. En aquest sentit utilitzem els termes "alumnat nouvingut" i "alumnat que requereix de suport lingüístic i social".

L'alumnat nouvingut és aquell que arriba en els darrer 24 mesos o 36 mesos (en cas de referir-se a alumnes la llengua dels quals és molt llunyana a les llengües romàniques). En cas de l'alumnat procedent d'un país europeu o llatinoamericà són 12 mesos. Aquesta descripció determina la dotació o no del recurs d'aula d'acollida.

Per altra banda, l'alumnat d'origen estranger que pot necessitar suport lingüístic i social són els que es troben en les situacions següents:

- Alumnat de 1r i 2n de primària no castellanoparlant que ha iniciat l'escolarització a Catalunya però que té un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessita un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral.
- Alumnat de cicle mitjà i cicle superior de primària que es troba en alguna d'aquestes dues situacions: o s'ha incorporat tardanament al sistema educatiu a Catalunya i tenen un coneixement limitat de la llengua vehicular dels aprenentatges, o tot i que es tracti d'alumnat que ha superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida, es troba en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum ordinari.
- Alumnat de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'origen estranger que, tot i haver estat escolaritzat a Catalunya en algun moment, ha fet posteriorment part de l'escolarització en un altre estat. Es prioritzarà l'atenció a l'alumnat no castellanoparlant.
- En el cas dels infants d'educació infantil, es considera que els objectius previstos al currículum per a aquesta etapa, com ara l'estimulació de la llengua oral i la descoberta del codi lectoescriptor, ja donen resposta a les necessitats de l'alumnat d'origen estranger. No obstant això, també es proposen estratègies específiques de suport per a aquesta etapa,

especialment pensades per a l'alumnat que prové de famílies no castellanoparlants.

3.2.3. Promoció de l'alumnat

Excepcionalment, un infant pot romandre un any més en qualsevol curs del segon cicle de l'educació infantil, a proposta de l'equip educatiu del cicle, que ha d'anar acompanyada de l'informe elaborat pels serveis educatius i de l'acord de la família, i amb l'aprovació del director o directora del centre. En alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

El pas de curs de 1r, 3r i 5è d'Educació Primària és automàtic. La decisió que l'alumne/a romanguí un any més en el mateix curs a 2n, 4t i 6è té un caràcter excepcional i requereix l'elaboració, per part de tots els i les docents, d'unes orientacions personalitzades i de la proposta de mesures o suports que s'inclouran en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

La decisió que un/a alumne/a romanguí un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa i s'hauran de valorar tant aspectes relatius al procés d'aprenentatges com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup d'iguals per tal de preservar el seu benestar emocional així com l'opinió de la família.

3.3 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a l'assoliment de les competències personals, emocionals i socials de l'alumnat necessàries per poder desenvolupar de forma progressiva el seu itinerari personal i acadèmic en funció del moment evolutiu i de l'etapa educativa en que es trobi.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat, i de grup per part de tots els i les docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social de l'alumnat. Així mateix, promou la implicació, de forma activa, de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.

La tutoria de l'alumnat és part de la funció docent. Tot l'alumnat ha de disposar d'una persona tutora, que és la responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. La persona tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar i per l'assoliment progressiu de les competències.

Correspon al/a la tutor/a la relació amb les famílies o tutors/es legals de l'alumne/a la formalització i emplenament de la documentació acadèmica que sigui necessària i la coordinació de l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat.

Al llarg de tota l'escolarització, els equips docents recolliran i traspassaran la informació més rellevant de cada alumne/a d'un curs al següent. Correspon al/a la tutor/a la responsabilitat d'actualitzar i gestionar la informació continguda en el full de seguiment de l'alumne/a.

4. RECURSOS HUMANS

4.1. De l'alumnat

4.1.1.Drets

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o dels nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

L'alumnat té els drets següents:

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, d'acord amb els principis ètics, morals i socials de la comunitat acceptats en la nostra societat. Per fer efectiu aquest dret, la seva formació ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats.
- El coneixement del seu entorn social i cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- L'educació emocional que els capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb un mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions, o amb les dels seus pares, mares o persones en les que recau la tutela.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les activitats físiques.

L'organització de la jornada escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre d'altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de les respectives àrees curriculars.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, les seves famílies, tenen dret a sol·licitar aclariments dels/de les mestres respecte a les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.

L'alumnat, o les seves famílies, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents: la inadequació del procés d'avaluació o amb la incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'alumnat, i les seves famílies, si aquest és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el Projecte Educatiu.

L'alumnat té dret a una educació que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

De la integritat i dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la seva protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys/es.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractament per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar i formativa

L'alumnat té dret a una orientació escolar que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a l'igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, personal, econòmic o sociocultural amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi amb la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquest supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre educatiu que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest document o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne/a afectat/da o dels seus pares/mares/tutors legals, davant del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, el director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord a la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant dels Serveis Territorials d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

4.1.2 Deures

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents (activitats d'aula i activitats complementàries a casa).
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Portar el material necessari que permeti el desenvolupament normal de les activitats.
- Tenir cura del material comunitari (material fungible, jocs i llibres, dispositius digitals...).
- Demanar i respectar el torn de paraula.
- Deixar les aules i el material en ordre en finalitzar l'activitat.
- Ser puntuals a l'hora d'entregar les tasques.
- Demanar permís per poder sortir de l'aula mentre es desenvolupin les activitats.

- Evitar, en la mesura del possible, anar al lavabo en hores de classe (poden fer-ho a l'hora d'esbarjo o abans de l'inici de les classes, a les 9h i a les 15h).
- Fer arribar a les seves famílies les informacions (circulars, autoritzacions, notes a l'agenda...) que es donen des de l'escola.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi aquest document i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Afavorir un ambient positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules. Algunes de les actuacions que hem de tenir en compte per propiciar aquest entorn positiu:
 - Tenir cura del vocabulari i del to de veu.
 - No córrer per les classes, pels passadissos i les escales.
 - Pujar i baixar les escales per la dreta i deixant passar.
 - Pujar i baixar les escales sense colpejar els escalons amb les motxilles de rodes.
 - Evitar tot tipus de baralles. Recórrer al diàleg per solucionar possibles conflictes.
 - Llençar els papers i les deixalles als contenidors corresponents.
 - Dins l'àmbit de l'esbarjo, els alumnes han de respectar la normativa aprovada per l'ús d'aquest espai.
 - Respectar les normes del centre que figuren en aquesta normativa.
 - Participar i col·laborar activament en la vida del centre.

4.2 De l'equip docent

4.2.1 Drets

Els/les mestres tenen el dret de:

- Ésser reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- A ésser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- A assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- A ésser informats de la gestió del centre per mitjà del claustre o dels representants dels òrgans col·legiats.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A convocar els pares, mares o tutors/es dels/de les alumnes, individualment o conjuntament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- A participar activament a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

4.2.2 Deures

Els/les mestres tenen el deure de:

- Complir l'horari laboral setmanal establert pel Departament que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:
 - a) Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitucions d'absències de curta durada i activitat directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
 - b) Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, que inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors/es legals de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.
 - c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc. que no han d'ésser necessàriament al centre.

- Seguir i comprometre's amb les línies definides en el Projecte Educatiu del centre.
- Implicar-se en la investigació i la innovació educativa.
- Estar al dia en la seva formació.
- Assistir a totes les reunions convocades per l'equip directiu.
- Vetllar perquè es compleixin les normes de convivència acordades.
- Els/les mestres no faran ús del mòbil davant de l'alumnat. S'aconsella portar-lo en silenci. En cas d'urgència de fer o rebre una trucada, es procurarà sempre fer-ho des d'un espai on no hi hagi alumnes. En cap cas l'alumnat no ha de percebre, per norma general, la dependència del mòbil.
- A nivell intern, l'equip docent ha de fer dos tipus de programacions:
 - a) Programació anual de cada àrea. Ha de constar les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de l'àrea. A finals de setembre, aquestes s'hauran de fer arribar a el/la cap d'estudis.
 - b) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a l'aula. Cal que les activitats siguin coordinades amb el grup paral·lel, i han d'estar a disposició del/de la cap d'estudis. D'aquesta manera ens assegurem que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la seva tasca sense trencar el ritme de la classe.
- Conèixer i complir aquesta normativa.

4.3 Dels pares, les mares o tutors/es legals

4.3.1 Drets

Els pares i les mares, o tutors/es legals, tenen el dret a:

- Que el/la seu/seva fill/a rebi la més completa educació sense cap tipus de discriminació.
- Participar activament en la gestió de l'escola mitjançant el consell escolar.
- Ser escoltats pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que creguin oportú realitzar.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu del seu fill/a.
- Rebre informació referent al Projecte Educatiu i als projectes propis del centre, així com de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Que el/la seu/seva fill/a rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

4.3.2 Deures

Els pares i les mares, o els tutors/es legals, tenen el deure de:

- Respectar tots/es els/les membres de la comunitat educativa.
- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb el procés educatiu del seu/seva fill/a.
- Assistir a les reunions i entrevistes que se'ls convoqui.
- Contribuir en la tasca d'adquisició d'hàbits dels seus/seves fills/es.
- Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus/seves fills/es.
- Respectar els horaris de secretaria. No entrar a les aules mentre s'està fent classe.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la tutoria i/o la direcció.
- Vetllar perquè els/les seus/seves fills/es compleixin les normes de convivència que regeixen a l'escola.
- Assistir al centre sempre que se'ls demani per tractar assumptes relacionats amb l'educació del/de la seu/seva fill/a.
- Proporcionar al/a la fill/a el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Seguir les normes d'higiene establertes a l'escola.
- Tenir cura de que la vestimenta dels/de les fills/es i que sigui adequada per anar a l'escola.
- Notificar els canvis de domicili i de telèfons, per tal d'estar localitzables en qualsevol moment que sigui necessari.
- Conèixer i complir aquest document.

4.4 Del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

4.4.1 Drets

El personal d'administració i serveis té els drets 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.

4.4.2 Deures

El personal d'administració de serveis té el deure de :

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Complir les obligacions inherents a les funcions que té assignades.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Qüestions generals

L'Escola Can Puig vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

Aquesta vetllarà perquè tots els membres de la comunitat educativa gaudeixin del dret de con viure en un bon clima escolar i, a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Per educar en la convivència, és fonamental potenciar la confiança, així com també la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades emocionalment.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions, les etiquetes i partint de la cultura de la mediació.

Les conductes disruptives de l'alumnat sempre han de ser mirades i considerades d'acord amb la seva situació personal i familiar. Aquestes conductes, han de ser enteses com a senyals d'alarma que manifesten un desequilibri, un desordre personal o una necessitat de límits. El professional del centre té la responsabilitat de contenir la situació i demanar ajuda a altres mestres, si s'escau. L'objectiu és ajudar l'alumnat a donar-li estratègies que afavoreixin l'autocontrol, la reflexió i la presa de consciència del seu estat. Cal que aprengui un altre model de conducta més assertiu que afavoreixi la seva inclusió a l'aula i al centre i que li permeti ser, en definitiva, més feliç.

La mesura correctora i la sanció són recursos que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumnat i buscant el seu creixement com a persona. Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per norma general:

- L'alumnat no podrà ser privat del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions han de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Ha de ser proporcionada a

la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant sortides, excursions, colònies, extraescolars i en el servei de menjador.
- Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.
- Dins del recinte escolar l'alumnat no pot portar ni fer ús de mòbils. En cas que es produís el cas, es retiraria l'aparell a l'alumne/a en qüestió i la direcció l'entregaria directament al pare, mare o tutor/a legal.

Abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne/a sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica... Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

5.1.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- Que l'alumne/a tingui un diagnòstic de trastorn greu de la conducta.
- Que l'alumne/a tingui un diagnòstic de NEE greus i permanents.
- Que l'alumne/a tingui una situació familiar complexa i/o de risc social.
- El reconeixement per part del propi alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat per part de l'alumne/a.
- La manca d'intencionalitat.

5.1.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat

- La premeditació i la reiteració dels actes.
- Que l'acte comès comporti danys intencionats, injúries o ofenses a alumnat més vulnerable.

5.2 Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència del centre

5.2.1 Faltes lleus

S'han de considerar conductes o faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre les següents, sempre que no siguin reiterades:

- Actitud poc amable i desagradable amb els mestres o els companys.
- Negar-se o no fer cas de les indicacions d'un/a mestre/a, en primera instància.
- Dificultar la bona dinàmica de l'aula: molestar, jugar quan no toca, no respectar el torn de paraula.
- Negligència en el tractament del material i de les instal·lacions.
- Disputes entre alumnes dins de l'horari lectiu.
- Incompliment de les normes bàsiques a les entrades i en el canvi de classes.
- Comentaris negatius vers els/les companys/es.
- No respectar torns de patis i pistes. Malmetre el material de joc.
- Abusar, per part dels alumnes més grans als més petits o alumnes amb NEE.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons aquest apartat de les NOFC.

Les faltes lleus seran gestionades pels mestres implicats (tutors/es o no) en el mateix moment que passin. Tot i això, el/la mestre/a tutor/a n'ha d'estar assabentat per fer-ne un bon seguiment a nivell individual i de grup, si s'escau. S'informarà a l'equip directiu si és creu necessari.

5.2.2 Mesures per afavorir l'autoreflexió

- Reflexió oral sobre la conducta.
- Participació en tutories individualitzades (CM i CS).
- Privació o reducció del temps d'esbarjo. (A càrrec del tutor/a o del mestre/a responsable en el moment del fet sancionat).
- Posteriorment, si cal, mediació amb l'equip directiu. Serà responsabilitat del/ de la cap d'estudis i/o el/la director/a conjuntament amb el/la tutor/a i el/la TIS (en cas que comptem amb aquesta figura).

Si es fa aquesta mediació, s'omplirà el document de contracte pedagògic (annex 1), on s'exposaran els fets, els compromisos, el pla d'acció de millora...

Des de direcció es registrarà la incidència i s'informarà a les famílies del procés de mediació.

5.3 Conductes o faltes greus perjudicials per a la convivència del centre

5.3.1.Faltes greus

Es consideren faltes greus:

- Repetició d'una agressió física o verbal a un/a company/a, amb caire intencionat.
- Amenaces, humiliacions, injúries, ofenses.. cap a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat, mestres o famílies).

- Desobediència intencionada i de manera reiterada envers les indicacions d'un/a mestre/a o adult del centre.
- Distorsió d'informacions o mentir als mestres o a la família reiteradament.
- Sostracció intencionada de material de l'escola o dels companys.
- Deteriorament intencionat de les dependències o dels equipaments del centre.
- La presència reiterada en actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.3.2 Mesures reparadores de faltes greus

El/la mediador/a pot ser el/la cap d'estudis o el/la director/a.

Les mesures correctores previstes per a les conductes considerades greus:

- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- Comunicació a la família i convocatòria de reunió amb l'equip directiu. Realització d'un informe escrit dels fets per ser registrat al document d'incidències de l'alumnat.
- Valoració per part de l'equip directiu i del cicle, i en cas de ser molt greu, de la comissió de convivència, de la mesura reparadora.

Un cop reunit l'equip de mestres i/o la comissió de convivència del Consell Escolar, si es considera oportú, se li pot emetre un expedient disciplinari intern (annex 2) i se li podran aplicar les següents mesures correctores:

- Realització de tasques comunitàries per a l'alumne/a, en horari lectiu, per un màxim de 7 dies.
- Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a una setmana. Mentre es fan les classes, l'alumne/a romandrà a Direcció fent les tasques acadèmiques de l'aula i duent a terme activitats de reflexió.
- Restitució econòmica dels danys causats, sempre i quan hagin estat fets amb una intencionalitat, al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Caldrà fer pagar l'import total del desperfecte si aquest no és molt elevat i fer pagar una part del desperfecte si el valor econòmic és molt alt (12€ en el cas de llibres/contes de la Biblioteca de l'escola, 15€ teclat de l'ordinador trencat, 15€ pèrdua del carregador, 15€ cop o desperfectes en l'estructura però l'equip segueix operatiu, 50€ pantalla de l'ordinador o tauleta trencada, 50€ cop a l'estructura i l'equip deixa de funcionar) previ comunicat al pare, mare o tutor/a legal, de l'alumne/a, a la comissió de convivència o si s'escau al consell escolar.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Quan el desperfecte esdevingui fora del recinte escolar (museus, teatre...), l'alumne/a haurà de demanar excuses personalment o bé per escrit a la institució pertinent. El /la tutor/a serà qui tutoritzarà la disculpa, prèvia informació a la direcció.

- Suspensió del dret a participar en activitats sortides, excursions, colònies o festes de l'escola.

La imposició de les mesures correctores seran comunicades a la família o representants legals de l'alumne/a.

Les mesures es realitzaran implicant la família en el correcte comportament dels/de les seus/seves fills/es.

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

6.1 Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors/es legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

6.2 Informació a les famílies

L'article 25 de la LEC especifica que les famílies de l'alumnat matriculat a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus/seves fills/es, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions, l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

Reunions:

- Reunió d'inauguració del curs:

Aquesta reunió té l'objectiu de donar la benvinguda i presentar el claustre de mestres a càrrec del/de la director/a, i informar sobre els aspectes pedagògics i/o més rellevants d'aquell curs. També facilitar informacions de l'AFA i oferir una xerrada educativa a càrrec d'un/a professional. En finalitzar es comparteix un petit refrigeri amb els assistents. Aquest acte tindrà lloc durant la segona setmana des de l'inici de curs i hi assistirà tot el claustre.

- Reunió d'inici de curs a tots els nivells:

Aquesta reunió és dirigida pels/per les tutors/es, i amb l'assistència dels especialistes. L'objectiu és informar dels objectius del curs, els projectes en els que participarà l'alumnat, aspectes metodològics i organitzatius i sortides i colònies programades (si s'escau). Aquestes reunions es duran a terme a finals de setembre o principi d'octubre.

- Portes Obertes:

L'objectiu d'aquesta trobada és fer una presentació general del centre, dels trets més significatius del Projecte Educatiu i de les activitats més destacades. També es fa una visita a les instal·lacions i dependències del centre. En aquesta trobada hi assisteixen l'equip directiu, la coordinadora d'educació infantil i tots els/les mestres que voluntàriament hi vulguin assistir. Aquesta reunió es durà a terme abans del període de preinscripció (la data es proposa a la tècnica d'Educació per tal d'evitar que es solapi amb la de les altres escoles).

- Reunió amb les famílies d'I3:

Aquesta reunió es porta a terme un cop finalitzat el període de matrícula. En aquesta reunió hi assisteixen les mestres d'I3, la TEEI, el/la director/a i algun representant de la junta de l'AFA. En aquesta trobada es concreta el procés de d'adaptació dels nens i de les nenes d'I3, l'entrada progressiva i les entrevistes amb les famílies abans d'iniciar el curs. Es facilita la informació necessària per començar el curs (material que han de portar i dia que l'han de lliurar, aquest sol ser abans de l'entrada del nen a l'escola, la primera setmana de setembre). L'AFA explica breument en què consisteix la seva tasca al centre.

Entrevistes:

Se'n realitza una, com a mínim, al llarg del segon trimestre tot i que es poden convocar les que es considerin necessàries durant el curs (annex 3).

A més, a l'iniciar I3 es durà a terme una entrevista per compartir informació que ajudi a generar confiança per a una bona adaptació de l'infant.

Informes:

A educació infantil es donen dos informes, un abans de finalitzar el segon trimestre i l'altre a final de curs. A educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre.

Butlletí informatiu:

Es facilita a les famílies, al claustre, als/a les professionals que intervenen a l'escola i certs estaments públics (Ajuntament i Inspecció) a l'inici de curs. Recull informacions generals de l'escola (recursos humans, consell escolar, dates a recordar, horaris d'atenció al públic, calendari, normativa bàsica, quota de material i sortides...), informacions del menjador (preus dels menús, formes de pagament, beques, torns de menjador, normativa bàsica...) i informacions de l'AFA (membres de junta de l'AFA, activitats extraescolars...).

Pàgina web de l'escola:

Presenta l'escola, l'equip docent, el Consell Escolar, l'AFA, els documents d'escola i els projectes, i les línies pedagògiques que ens donen identitat. També s'hi publiquen activitats generals d'escola. Aquest, a més, és el canal que s'utilitza per compartir fotos dels diferents cursos a final de curs.

Instragram:

Es publiquen articles relacionats amb activitats i projectes concrets que es duen a terme a l'escola.

Correu electrònic:

Des del correu del centre s'envien informacions generals d'escola i/o aula. El correu del domini del centre de cada tutor/a (escolacanpuig.cat) s'utilitza per comunicar-se directament amb les famílies per aspectes més concrets de l'aula o alumne/a en qüestió. Aquest correu també el poden utilitzar les famílies per fer arribar informacions puntuals al seu tutor/a relacionades amb el/la seu/seva fill/a.

Plafons de l'entrada:

S'hi exposen únicament cartells d'activitats de l'escola, AFA, Ajuntament i Departament.

La publicitat d'entitats que habitualment ens arriben, es repartiran a l'alumnat si estan subvencionades per l'Ajuntament, la resta quedaran a consergeria a disposició de qui vulgui.

Agenda:

A l'inici de curs, el centre lliura a tot l'alumnat de primària una agenda del curs. S'utilitza per fer arribar informacions relacionades amb sortides o excursions,

activitats per fer a casa... Les famílies hi poden anotar els justificants de les faltes d'assistència.

És important que les famílies signin les anotacions que facin els/les mestres (donant conformitat que estan assabentats de la informació que se'ls fa arribar) i a la inversa. S'ha d'evitar escriure només valoracions negatives de l'alumne/a. Es recomanable deixar constància de valoracions positives que ajudin a millorar l'autoestima.

Cal que els mestres s'abstinguin de mantenir converses via whatsapp amb les famílies, així com formar part de grups de famílies, exceptuant en aquells casos que coincideix que el/la fill/a està escolaritzat al centre.

6.3 Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA és una associació sense ànim de lucre formada per famílies d'alumnes per contribuir a la millora de la qualitat del sistema educatiu públic i de les condicions d'escolarització de l'alumnat. Des de l'AFA, que se situa en el mateix centre educatiu, les famílies realitzen diferents tasques per influir en l'educació de tot l'alumnat i en el bon funcionament del centre educatiu.

Les seves funcions són:

- Participar activament en la gestió del centre a través del màxim òrgan de govern, el consell escolar.
- Canalitzar propostes i inquietuds de caràcter col·lectiu dels seus associats/des.
- Col·laborar i promoure activitats complementàries que no interfereixin en la dinàmica del centre.
- Potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.
- Per les assemblees de l'AFA s'utilitzarà, per norma general, l'espai del menjador, prèvia comunicació a la direcció. En finalitzar la sessió, es deixarà l'espai endreçat.
- L'AFA disposarà d'algun espai a l'escola per a desar el material propi de l'associació. Actualment és l'aula de suport d'ed. infantil.
- Les claus de l'escola es donaran sempre al/a la President/a de l'AFA, que en tindrà la responsabilitat.
- L'AFA mantindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- L'AFA podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

6.4 Alumnes delegats i delegades

Per fomentar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà dos alumnes que seran els/les delegats/des. Aquests càrrecs es canviaran trimestralment per votació. Els delegats/des només podran tornar a entrar a la roda per ser-ho a l'inici del cicle superior, així entre cicle inicial i cicle mitjà hi haurà pogut passar tot l'alumnat.

A principi de curs tot l'alumnat de primària es reunirà i portarà a terme una assemblea general. S'exposaran les funcions i tasques dels delegats/des així com també les normes generals de funcionament i organització del centre. Són funcions dels delegats/des:

- Representar la classe.
- Assistir a les assemblees mensuals de delegats i delegades.
- Fer arribar opinions, suggeriments, propostes... de la classe a l'equip directiu.
- Informar als companys de classe dels acords presos en les reunions.

Els delegats i les delegades tenen els següents drets:

- Rebre suport per part del/de la tutor/a.
- Tenir un contacte més proper amb l'equip directiu per poder millorar els aspectes tractats a les assemblees.

Els delegats i les delegades tenen els següents deures:

- Exercir el càrrec amb responsabilitat.
- Escoltar la resta de companys i companyes.
- Fomentar el diàleg davant dels conflictes que sorgeixen en el seu grup.
- Participar activament en els acords que es prenen en les assemblees.
- Assistir a les sessions d'avaluació, en el cas de cicle superior.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals

7.1.1 Horaris

Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h

Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 9h

Horari de menjador: De 12:30h a 15h

Horari d'activitats extraescolars: De 12:30h a 14:45h

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les sessions de matí i/o tarda.

7.1.2. Entrades i sortides del centre

Entrades

La música marcarà el moment en què l'alumnat podrà accedir al recinte escolar i anar a les aules corresponents. Aquesta començarà a sonar a les 8:55h i a les 14:55h, que és quan s'obriran els portals de l'escola. Entre les 8:55h i les 9:05h, i les 14:55h i les 15:05h, l'alumnat es podrà anar incorporant a les seves aules.

L'alumnat d'I3 accedirà a les seves aules per l'escala o la rampa situada al portal del carrer Salvador Espriu. L'alumnat d'I4 i I5 accediran per l'escala que hi ha al costat dels lavabos del passeig de liquidàmbars. L'alumnat de primària ho farà per la porta principal.

Els/les mestres d'I3 recolliran el seu alumnat a les aules respectives. Un/a mestre/a de suport d'infantil donarà accés a l'alumnat d'I4 i I5 per la porta de sota el porxo. Un/a membre de l'equip directiu rebrà l'alumnat de primària al vestíbul de l'entrada i un/a mestre/a de suport (mestre/a d'EE) de primària es col·locarà al vestíbul del 2n pis (CI i CM).

L'accés es farà de manera calmada i ordenada.

A partir de primària aconsellem que l'alumnat entri al recinte tot sol i que, per tant, els familiars o altres acompanyants restin fora del recinte.

Si l'alumnat arriba amb bicicleta, patinet... entrarà pels portals a peu i utilitzarà els aparcaments que hi ha en el passeig dels liquidàmbars. En cap cas podran circular pel pati. Aconsellem l'ús d'un bon cademat per lligar aquests tipus de vehicles.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al/a la mestre/a, ho farà mitjançant una nota a l'agenda o ho comunicarà a la persona que hi hagi a la porta. L'objectiu és no destorbar als/les mestres just abans d'iniciar les classes.

Puntualitat

A partir de les 9:05h i les 15:05h es considera retard i caldrà apuntar-ho en el registre mensual de les faltes d'assistència de cada curs.

Els portals es tancaran a les 9:05h i a les 15:05h. L'alumnat que vulgui accedir a l'escola un cop s'han tancat els portals, tocarà el timbre i entrarà per l'entrada principal.

Cal recordar que les famílies són les responsables de la puntualitat dels seus fills/es i cal treballar amb elles aquests aspectes (notes a l'agenda, trucades, entrevistes...).

Sortides

A les sortides, el/la conserge obrirà les portes 5 minuts abans de finalitzar les classes. Fins a segon de cycle inicial tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que la família hagi autoritzat per escrit que pugui marxar amb un germà/na, aspecte que només serà admès amb alumnat a partir de tercer de primària. És necessari que qualsevol mestre/a que acompanyi el grup a la sortida, sàpiga amb qui marxa el nen/a. En cas que hi hagi algun canvi, el mestre sempre n'ha d'estar informat.

Es sortirà de l'escola amb ordre. El/la tutor/a o mestre/a de la darrera classe serà qui acompanyarà el grup fins a la sortida.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita pel pare/mare i/o tutor/a legal o bé ho ha d'haver comunicat oralment i és necessari que un adult el vingui a buscar a l'escola. Des de consergeria es portarà un registre dels alumnes que marxen dins l'horari lectiu.

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

Quan els responsables legals no recullin l'alumne/a a l'horari de sortida de l'escola, el mestre/a, passat un temps fora dels marges raonables (10 min), procurarà posar-se en contacte amb la família. A partir d'aquí la responsabilitat de la seva custòdia serà d'alguna de les persones de l'equip directiu fins que el/la pare/mare o un altre familiar el/la vinguin a buscar. L'alumne/a s'esperarà a Secretaria. Si transcorregut més temps no el venen a recollir o d'altra banda no s'ha pogut contactar amb cap membre familiar, el membre de l'equip directiu que fins a aquell moment ha estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local. En casos reiteratius es farà un seguiment des de Direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents.

7.1.4 Visita de les famílies

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites han d'estar concertades amb antelació amb els/les mestres.

7.1.5 Sortides, excursions i colònies

A l'inici de curs es repartirà a tot l'alumnat del centre l'autorització de sortides i excursions que tindrà vàlida durant un curs acadèmic. Un cop omplert es retornarà al tutor/a i amb aquest permís l'alumne podrà realitzar les sortides i excursions programades pel curs i recollides a la programació general anual.

En el cas específic de les colònies, l'autorització serà exclusiva per a aquesta activitat.

A les sortides, excursions i colònies, el nombre d'acompanyants es determinarà en funció de les ràtios que venen donades a les instruccions d'inici de curs, tot i que no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un/a dels/de les quals ha de ser necessàriament mestre/a. Es prioritzarà que els/les acompanyants siguin mestres del claustre, preferiblement del mateix cicle. Quan la situació no sigui possible, com a últim recurs els/les acompanyants seran mestres jubilats/des o familiars d'alumnes que no siguin del mateix curs que aquests. Els grups en què participin alumnes amb necessitats educatives especials, les ràtios es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Donat que totes les sortides i excursions estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat a aquestes activitats és obligatòria. Les famílies que no hagin realitzat els pagaments corresponents, l'escola tractarà, dins les seves possibilitats, de buscar el sistema per tal de solucionar-ho.

A les sortides i excursions és obligatori portar el xandall de l'escola. En el cas que en una setmana s'escaigui més d'una sortida, es prioritzarà que el porti el dia que coincideixin amb alumnes d'altres escoles (ex: audició, teatre...).

Pel que fa al curset de natació, si un/a alumne/a no està en condicions per fer l'activitat (lesió o fractura en una extremitat) i assisteix a l'escola, acompanyarà al seu grup classe fins a les instal·lacions del Club Natació i s'esperarà amb el/la mestre/a fins que els seus/seves companys/es acabin l'activitat. Així mateix, en el cas que una família decideixi que el/la seu/seva fill/a no faci natació per raons culturals o altres, també s'optarà per aquesta solució.

A les sortides, excursions i colònies l'alumnat no portarà diners ni dispositius digitals. En aquestes activitats es recomana l'ús d'envasos reutilitzables.

7.1.6 Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars estan organitzades per l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades). Cap alumne/a podrà realitzar activitats extraescolars si no és soci/a de l'AFA.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat, vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i del manteniment de les instal·lacions del centre. A principi de curs, es portarà a terme una reunió entre la direcció, els diferents monitors/responsables de les activitats i algun membre de l'AFA o la persona que delegui, per establir les directrius per al bon funcionament. L'alumnat que realitzi alguna activitat extraescolar en el segon torn caldrà que es quedi a dinar al menjador escolar. (annex 4).

7.1.7 Esbarjo

A l'estona d'esbarjo l'alumnat ha de deixar lliures les aules. La durada és de mitja hora. Quan sona la música, l'alumnat pot baixar sol cap al pati de forma ordenada.

El pati està distribuït en diferents espais: el pati de pedres, la pista, la zona de gespa, el passeig de liquidàmbars i els porxos amb l'espai de davant del menjador.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, tenint en compte les zones que són rotatives (pista, gespa, pati de pedres, i la taula de ping-pong a partir de cicle mitjà). A l'espai de la gespa es pot jugar a pilota, sempre i quan no sigui futbol. Sota els porxos i la zona del passeig dels liquidàmbars que va del portal del carrer Salvador Espriu a la zona de les escales del menjador no es pot jugar a pilota.

Per fer la vigilància de pati, tots/es els/les mestres de l'escola faran un torn. Es procurarà que a cada un d'aquests hi hagi mestres de diferents cicles. En cas de sortida d'un curs o cicle, no caldrà fer canvis de mestres. A primària, I4 i I5 s'acorda 5 persones per torn. És molt important la puntualitat dels/de les mestres a l'hora de cobrir les vigilàncies.

L'alumnat d'I3 es quedarà al seu pati i la vigilància anirà a càrrec dels/de les mestres d'aquest curs i del/de la TEEI. Algunes tardes aquest també farà una estona d'esbarjo, sempre que es consideri oportú.

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació i de responsabilitat, s'establiran diàriament torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati.

Cada grup-classe nomenarà un/dos responsables per pujar i baixar el material de pati (pilotes, cordes, pales...). És convenient que aquests s'assegurin, abans de pujar a l'aula, que no falti res. La caixa d'aquest material quedarà en el lloc on cada curs fa la fila.

Les joguines com: cromos, boles, baldufes... hauran de ser compartides, tot respectant les normes del joc i la propietat de les mateixes. L'escola no es fa responsable de la seva pèrdua o del seu deteriorament.

Uns minuts abans de sonar la música d'entrada, en sona una altra de diferent per avisar que és hora de recollir, anar al lavabo i fer files. Els/les mestres que fan la vigilància de pati seran els/les responsables que tot l'alumnat faci correctament les files i pugi ordenadament cap a les seves aules, on els esperarà el/la mestre/a que els toqui.

Els dies de pluja, l'alumnat restarà dins de la classe fent jocs de taula. La vigilància correspondrà als/a les tutors/es amb la col·laboració del personal de cicle que no té tutoria.

7.1.8 Absències

De l'alumnat:

El/la tutor/a portarà un control d'assistència. Quan un/a alumne/a no pot venir a l'escola, s'ha de comunicar telefònicament avisant a la secretaria del centre abans de les 9:00h. A partir d'aquí es passarà l'avís al/a la tutor/a respectiu/va.

La família ha de justificar totes les faltes d'assistència de l'alumne/a oralment o per escrit.

Quan hi ha una falta d'assistència i la família no ha comunicat prèviament a l'escola, des de secretaria s'hi posarà en contacte telefònicament per tal d'esbrinar-ne el motiu. Si no s'ha pogut contactar amb cap membre, es deixarà un missatge al contestador, sempre que es pugui, per tal de donar constància de la trucada. El/la tutor/a portarà també un registre de l'alumnat que arriba tard i en els casos reiteratius s'informarà i es buscaran solucions amb la família. Si el problema persisteix, tant pel que fa a les absències com pels retards, es comunicarà a Serveis Socials.

En omplir la graella de control d'assistència, cada tutor/a farà servir el mateix codi:

/ Absència al matí

\ Absència a la tarda

X Absència tot el dia

Es marcarà amb un quan l'absència és justificada.

Es marcarà amb una **R** quan hi hagi un retard no justificat.

Es considera absència justificada:

- Per motius de salut.
 - Assistència a consulta mèdica. Per participar en alguna activitat extraescolar (exemple: activitat esportiva federada, estudis musicals reconeguts...).
- En els últims dos casos, caldrà presentar un justificant.

Es considera absència no justificada:

- Per assistir a actes com ara concerts, espectacles esportius...
- Per celebracions, sortides i/o viatges familiars.
- Qualsevol absència no justificada per la família.

Si la família preveu una llarga absència per motius de viatge, s'ha d'informar al/a la tutor/a i alhora a la direcció. La família haurà de signar un document; tot i així l'absència es considerarà no justificada.

Quan algun/a membre familiar ve a buscar un/a alumne/a durant l'horari lectiu, es registrarà l'absència a secretaria, tot anotant-hi el nom de l'alumne/a, la persona que el/la recull, la data, el motiu de l'absència i la signatura. Si es produeix durant l'hora de menjador, aquest control el farà el/la responsable o el/la monitor/a corresponent.

Del professorat:

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.). Els/les mestres han de comunicar a direcció el motiu de l'absència i, sempre que es pugui, hauran de portar un document justificant.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre. A principi de curs, el/la cap d'estudis confeccionarà un horari, de manera que totes les hores quedin cobertes. No se substituiran les hores en que hi hagi dos docents a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha suport perquè la substitució queda coberta. En el cas que es produeixi al mateix temps més d'una absència, es prendran les hores destinades a fer desdoblaments. Si encara no és suficient, llavors s'agafaran hores d'aula d'acollida/suport lingüístic, d'educació especial, de càrrec o permanència.

Els/les mestres tutors/es acompanyaran sempre el seu alumnat en les diferents sortides, excursions, colònies...

Així mateix, el darrer dia del primer i tercer trimestre i la tarda de l'últim dia del segon trimestre, el/la tutor/a es quedarà amb el seu grup classe i no s'impartiran les especialitats. Els/les mestres especialistes col·laboraran en les tasques del cicle on està adscrit.

7.1.9 Utilització dels recursos materials

7.1.9.1 Ús d'instal·lacions

- Permisos:

Correspon a l'Ajuntament donar permís per a l'ús social de l'edifici del centre. Si es requereix l'equipament o materials del centre cal la conformitat escrita de la Direcció del centre. L'Ajuntament ha de notificar a la Direcció del centre les autoritzacions concedides prèviament a la realització de les activitats.

- Horaris:

L'ús social de l'edifici i les instal·lacions serà fora de l'horari escolar. Si es demana en horari escolar (9h a 16:30h) es requereix l'autorització prèvia expressa del Departament d'Educació.

Les activitats extraescolars organitzades per l'AFA incloses en la programació anual també requereixen l'autorització de l'Ajuntament.

- Responsabilitats:

L'Ajuntament és responsable del manteniment i de la neteja de l'escola. Les dependències han de quedar en perfecte estat per a l'ús posterior de l'alumnat en les activitats ordinàries.

Si alguna activitat autoritzada comporta desperfectes al centre docent, l'Ajuntament, la persona jurídica o l'entitat organitzadora ha de compensar a aquest per les despeses ocasionades.

- Tabac i begudes alcohòliques:

Segons la normativa vigent es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències de centre.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en el centre (són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. Per tant, la cervesa es considera beguda alcohòlica. (Normativa: Instruccions d'inici de curs, pàg 6 apartat Salut Escolar en els centres educatius).

7.1.9.2 Seguretat

- Control, vigilància i seguretat:

És responsabilitat de l'Ajuntament el control i la vigilància dels punts de seguretat, amb les revisions periòdiques establertes.

- Pla d'emergència:

El centre disposa d'un Pla d'Emergència que es revisa cada inici de curs. Durant el primer trimestre, es realitza un simulacre d'evacuació, amb l'objectiu de crear uns hàbits de comportament específics i fer una valoració per determinar si són necessaris alguns canvis o millores.

7.1.9.3 Mobiliari i material del centre

- Inventari dels materials i mobiliari:

A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, fent-hi constar quantitat, descripció, procedència, data d'alta, conservació i data de baixa.

Cada dos cursos s'actualitzarà l'inventari dels diferents espais.

L'inventari es realitzarà per dependències i és responsabilitat del/de la Secretari/a.

- Adquisició i control:

Cada tutor/a, especialista, coordinador/a, farà arribar, quan es necessiti, la demanda justificada del mobiliari o material que li faci falta per desenvolupar la seva tasca. L'equip directiu de l'escola estudiarà la possibilitat de l'adquisició en base al pressupost.

De la demanda al Departament d'Educació de nou mobiliari, se n'ocupa l'equip directiu.

De la compra de material que cada tutor/a utilitza i necessita (grapadores, tisores, taladradores...) se n'encarrega el coordinador econòmic de cada cicle i de la compra de material fungible general (folis, cartolines, tintes...) la comissió econòmica, i de la compra de material per administració, secretaria, direcció... el/la secretari/a.

- Conservació:

La conservació és responsabilitat de tota la comunitat educativa. Es reutilitzarà tot el paper i/o altres materials sempre que sigui possible.

- Fotocopiadores i impressores:

Les/Les mestres realitzaran les fotocòpies i impressions que l'alumnat necessiti mitjançant el seu codi personal facilitat per Secretaria. Es faran les fotocòpies amb les fotocopiadores del Departament ja que el cost és més econòmic. L'altra fotocopiadora serà utilitzada pel personal d'administració, per l'equip directiu i quan l'altre maquinari no estigui disponible.

Les fotocòpies personals o d'entitats cal pagar-les a secretaria segons el preu establert.

7.1.9.4 Material de l'alumnat

Cada curs es fa arribar a les famílies la quota de material que ha de pagar (que inclou material fungible que s'utilitza al llarg del curs, material d'aula, tallers, especialitats...), el llistat de quotes de l'AFA juntament amb els llibres que cal comprar.

7.1.10 Malalties i accidents

7.1.10.1 Malalties

Si un/a alumne/a té febre o pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se (grip, conjuntivitis, varicel·la....), no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. En el cas de polls o similar, és necessari efectuar el tractament adequat i es pot aconsellar a la família que no el porti a l'escola per evitar el contagi.

Quan a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa, s'avisarà la família perquè el/la vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no), al·lèrgies i/o intoleràncies que tinguin els seus fills/es. A Direcció hi ha un arxiu amb una còpia de tots els informes mèdics de cada un dels alumnes que pateixen algun tipus d'al·lèrgia i/o intolerància. Així mateix es guardarà també una còpia a l'arxiu de l'alumne/a. Si aquest/a és usuari/a de menjador, el/la coordinador/a també disposarà d'una còpia.

Seguint la Normativa del Departament d'Educació, per poder administrar medicaments a l'alumnat, dins l'horari lectiu, cal que el pare, mare o tutor/a legal, porti una recepta del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, també cal adjuntar una autorització de la família. Aquesta es podrà descarregar de la pàgina web o bé demanar-la al tutor/a.

L'alumnat que no pot realitzar activitats físiques durant un període llarg de temps ho haurà de justificar amb un certificat mèdic.

Es demanarà una autorització concreta per poder administrar paracetamol quan es vagi de colònies.

7.1.10.2 Accidents

En cas de petits accidents que requereixin una cura senzilla, aquesta es realitzarà en el mateix centre i si es creu convenient es comunicarà a la família mitjançant l'agenda o per telèfon. A l'hora del menjador i durant les activitats extraescolars es seguirà el mateix protocol.

En cas de més gravetat es demanarà, via telefònica, a la família que el vingui a recollir i el porti a un centre mèdic. Si no es localitza, es trucarà als serveis d'urgència (112) i l'acompanyarà el/la mestre/a responsable o un membre de l'equip directiu.

7.1.11 Seguretat i higiene

7.1.11.1 Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, considerant els elements de seguretat que ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi en la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

7.1.11.2 Higiene

Les famílies són responsables de la higiene dels/de les seus/seves fills/es, tant personal com de la roba que porten. Quan es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors s'informarà a la CAEI.

A l'escola, com a norma general, els/les alumnes han de:

- Practicar certes normes d'higiene personal: mocar-se correctament, rentar-se les mans abans de dinar i en sortir del lavabo.
- Tenir cura de deixar els lavabos nets, usant adequadament el paper higiènic i tirant de la cadena cada vegada que s'hi vagi.

7.1.12 Consideracions sobre el vestit

El nostre centre respecta les diferències i la diversitat cultural en totes les seves formes. El nostre objectiu és educar en la igualtat, en el respecte a totes les creences i cultures. No obstant però, dins del recinte escolar aconsellem que l'alumnat no faci ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, perquè poden impossibilitar la realització d'algunes activitats curriculars, la comunicació interpersonal...

Atenent les normes d'urbanitat socialment establertes, no és permès portar el cap cobert (per exemple gorres, capells, caputxes...) ja que es considera una falta de respecte i una mostra de mala educació, exceptuant aquells casos que estigui justificat per malaltia o per prescripció mèdica.

En el cas d'altres indumentàries (exemple: mocadors), a petició de la família, i tenint en compte les condicions de l'etapa educativa, l'edat de l'alumnat, el desenvolupament personal... es farà una valoració conjunta família i escola de la conveniència o no de fer-ne ús donat el perjudici que pot generar a l'infant una determinada forma de vestir.

La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient per l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Durant l'època de primavera/estiu, temps en el que comença a fer més calor, aconsellem no fer ús de tops, banyadors, pantalons extremadament curts... o peces que permetin mostrar la roba interior, ja que considerem que no són pròpies per anar a l'escola.

A les hores d'educació física, l'alumnat ha de portar el xandall de l'escola i calçat esportiu, en cas contrari se'ls privarà durant una petita estona d'alguna de les activitats. En el cas que hi hagi una sortida/excursió i una sessió d'educació física en dies consecutius, preval sempre que es porti el dia de la sortida/excursió. Així mateix, si es dona el cas que les dues sessions d'educació física són en dies consecutius, s'exigirà el xandall en un dels dos dies, prèviament s'acordarà amb el/la tutor/a i l'especialista de l'àrea. Ara bé, el dia que no es porti el xandall de l'escola, caldrà que vinguin amb roba còmoda i calçat adient per poder fer bé l'activitat.

L'escola disposa d'un banc de xandalls aportats per famílies amb l'objectiu que tothom pugui disposar d'aquesta vestimenta. A principi de curs es dona la possibilitat a les famílies amb més necessitats econòmiques de poder gaudir d'un xandall de lloguer, tot abonant una petita quantitat de diners en concepte de tasques de manteniment d'aquests.

Per poder realitzar les activitats d'educació visual i plàstica que es porten a terme a tota l'escola cada alumne ha de portar una bata o bé una samarreta vella per evitar que la roba de carrer quedi bruta o malmesa.

L'escola disposa de roba de recanvi que s'utilitza per a l'alumnat davant d'una situació imprevista (mullar-se, manca de control d'esfínters, roba estripada...). En cas de no tenir-ne, si es creu necessari, es trucarà a la família perquè o bé el/la vinguin a buscar o porti roba per canviar.

En el cas que l'escola trobi roba sense marcar, es deixarà a consergeria. Tota la roba que resti a final de curs es lliurarà a Càritas.

7.1.13 Aliments

Cal que els esmorzars a l'hora d'esbarjo siguin saludables: entrepà, fruita... Es desaconsella la brioixeria industrial i no està permès portar suc, iogurts o làctics bebibles. S'aconsella a les famílies l'ús de la carmanyola per portar els esmorzars, d'aquesta manera s'eviten altres tipus d'embolcalls com paper d'alumini, plàstics d'un sol ús...

Dins del recinte escolar no es poden menjar ni portar llaminadures.

L'alumnat haurà de portar fruita per esmorzar un dia a la setmana, en un principi serà el dijous, tot i que pot ser modificable.

Quant a la manipulació d'aliments com a una activitat d'aula programada per l'equip docent o per les famílies, cal evitar sempre les elaboracions amb ou cru o amb nata, i en el cas d'alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies, només es podran usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens.

No es poden portar pastissos ni coques per a les celebracions d'aniversari.

Pel que fa a l'aigua, l'aigua de les aixetes i fonts de l'escola és potable, per tant l'alumnat en pot beure. A primària es permet portar una cantimplora amb aigua, tot i això cal evitar beure en hores de classe.

7.2 De les queixes i reclamacions

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

En cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, s'ajustarà al protocol següent:

a) Presentació d'un escrit de queixa que ha de contenir:

- Identificació de la persona que el presenta.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible.
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat de totes les dades i documents acreditatius dels fets.

b) Correspondrà a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Obtenir indicis i fer les comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa al treballador/a o mestre/a afectat/da i demanar-li un informe escrit sobre els fets objecte de queixa.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i demanar, si ho considera, l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre la queixa.
- Dur a terme les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada d'aquesta. Farà constar, també, quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets/es per la resolució adoptada.

7.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/les mestres respecte les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills o de les seves filles.

Primer de tot la família ha de parlar amb el/la mestre/a demanant informació sobre les qualificacions del/de la seu/va fill/a. Si donat el cas, aquesta no està satisfeta, pot presentar una al·legació escrita. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que presenten el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Finalment, correspondrà al/a la cap d'estudis contestar la reclamació. Aquesta, juntament amb la resolució adoptada, es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

7.2.3 Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a direcció amb les dades descrites a l'apartat a) del punt 7.2.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la Direcció, es dirigiran al Director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació o bé a Inspecció.

7.3 Serveis escolars

7.3.1 Servei de menjador

El menjador és un servei voluntari ofert pel centre i amb un cost econòmic.

El servei de menjador és gestionat actualment per l'AFA, la qual contracta, a través d'una licitació, una empresa privada per portar a terme aquesta activitat.

El servei de menjador es regeix pel Pla de Funcionament de Menjador, que serà presentat i aprovat anualment pel consell escolar.

La comissió de menjador del consell escolar, vetllarà pel correcte desenvolupament del Pla de Funcionament del Menjador.

Tot l'alumnat del centre té dret a fer ús del menjador.

L'alumnat pot utilitzar el menjador de manera fixa o esporàdica. En funció de la modalitat, el preu varia però sempre es respectaran els marges que marca el Departament d'Educació.

L'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat s'atendrà a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectarà les normes de convivència de l'escola.

L'alumnat no pot abandonar el recinte escolar sense una autorització signada per la família. Es farà servir el mateix registre que s'utilitza per anotar l'alumnat que han marxat durant l'horari lectiu.

L'escola informará i facilitarà a totes les famílies que ho desitgin la documentació per poder demanar una beca de menjador (ajut econòmic que anualment s'ofereix des del Consell Comarcal del Pla de l'Estany).

7.3.2 Servei de transport

El centre disposa d'un servei de transport escolar urbà, amb l'objectiu de facilitar l'escolarització equilibrada a totes les escoles del municipi de l'alumnat amb necessitats educatives especials que s'ha escolaritzat en un centre no sol·licitat per la família com a primera opció i, també a l'alumnat no NEE que queda desplaçat de la seva primera opció com a conseqüència de l'aplicació del Pla d'Escolarització Extensiva.

L'organització de les línies, els itineraris i els horaris és responsabilitat del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Sempre hi ha com a mínim un/a acompanyant i aquest/a serà la màxima autoritat dins de l'autocar. S'han de seguir sempre les seves indicacions, i se l'ha de tractar amb el màxim respecte. Si l'alumne/a desobeeix, l'escola, de comú acord amb el Consell Comarcal, li pot aplicar una sanció que consistirà en una suspensió temporal del transport. Durant el temps que duri la sanció, és la família la màxima responsable dels desplaçaments de l'alumne/a al centre i a l'inversa.

Cal que dins de l'autocar hi hagi ordre i, quan estigui en marxa, tothom estigui ben assegut al seu seient. Cal respectar l'equipament i els elements del vehicle, i evitar que es produeixi qualsevol desperfecte.

Donada l'edat de l'alumnat usuari d'aquest servei, cal que sigui acompanyat a la parada per una persona adulta, així mateix, a la tornada sempre hi ha d'haver algú esperant. Si l'autocar arriba a la parada i no hi ha ningú que els esperi, l'acompanyant els portarà a la Comissaria dels Mossos d'Esquadra de Banyoles, on en tindran cura fins que la família el vagi a recollir.

En cas que se sàpiga amb antelació que en algun viatge no es farà servir el transport escolar, és convenient que s'informi a l'acompanyant el dia anterior.

Si l'alumne/a no utilitza el transport durant un període consecutiu superior a un mes sense causa justificada, es donarà de baixa del servei per a la resta del curs escolar. D'altra banda, si un alumne/a no utilitza mai el transport però és beneficiari/a del servei, la família en un moment donat pot demanar fer-ne ús. Aquest cas acostuma a passar amb l'alumnat ordinari desplaçat, que quan inicia l'escolaritat a I3, la família el veu massa petit i a mesura que es fa gran llavors decideix utilitzar-lo.

Per tal de dur un control d'assistència de l'alumnat usuari del servei de transport, cada dia (a les 9h i a les 15h) es marcarà en una graella el que no n'ha fet ús.

7.3.3 Acollida matinal

L'AFA de l'escola ofereix a totes les famílies sòcies, la possibilitat que els seus fills/es facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola des de les 7:45h a les 9h del matí. El nombre de monitors/es anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

Uns minuts abans de les 9h, els alumnes d'I3 seran recollits per la TEEI i acompanyats a les respectives aules. La resta d'alumnat serà acompanyat pels/per les monitors/es a la zona d'accés a l'escola corresponent.

7.4 Gestió econòmica

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/de la director/a (elaboració del pressupost,

seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA.

L'escola disposarà de dos comptes bancaris:

- El compte del centre, utilitzat pels ingressos i despeses de funcionament.
- El compte on les famílies pagaran les quotes de material, sortides i colònies (aquest compte s'utilitzarà de pont, ja que un cop comptabilitzat qui ha pagat i què ha pagat es passaran els diners al compte del centre).

El titular del compte serà el centre educatiu (nom oficial, NIF de l'escola). Tindrà signatura el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Per realitzar qualsevol moviment al compte caldrà la signatura conjunta de dos d'ells.

Sempre que sigui possible es pagarà mitjançant transferència o xec bancari.

S'haurà de demanar factura de tot el que es compri. En cas que no sigui possible, servirà el tiquet de compra sempre que hi consti el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. El/la secretari/a pagarà al mestre/a que hagi anat a comprar el més aviat possible.

L'escola assumirà les despeses de transport (gasolina i pàrquing) dels/de les mestres que assisteixin a reunions i/o xerrades formatives en representació del centre, fora de la comarca.

Obligacions tributàries:

- Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3005,06€ caldrà fer la declaració a tercers (model 347) durant el període establert de l'any següent. Es farà via telemàtica.

Material i llibres: El material i els llibres és socialitzat. Les famílies paguen una quota anual per fill/a. L'import de la quota anual s'ha d'aprovar per Consell Escolar. L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat tingui el material i els llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

Al setembre es farà una previsió del cost total de les sortides d'aquell curs. El cost de les sortides/excursions es farà en un únic pagament. En cas que alguna família demani fer el pagament de manera fraccionada, se'ls hi facilitarà.

La quota corresponent a les colònies es podrà pagar en un o dos terminis, només en casos excepcionals es farà més fraccionat.

S'abonaran les quotes de material, de sortides o de colònies per transferència o mitjançant codi de barres a l'entitat CaixaBank.

7.5 Gestió acadèmica i administrativa

7.5.1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe. A dins d'aquest, per a cada alumne/a, hi ha una carpeta on es guarda tota la seva documentació personal:

- Documents obligatoris amb motiu i contingut prescriptiu.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes de final de curs.
- Registre de les entrevistes amb les famílies.
- Mesures d'adaptació curricular, si és el cas.
- Informes de l'EAP, si és el cas.
- Autorització (dret d'imatge, sortides, correu corporatiu...).
- Document on consta l'opció de religió o filosofia.
- Carta de compromís educatiu signada.
- Documents judicials, si és el cas.
- Informes mèdics, si és el cas.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.
- En el cas d'alumnat provinent d'una altra escola, també hi ha la documentació enviada per l'altre centre.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

7.5.2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, actes de claustre, actes del consell escolar, carpeta de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...).

El centre disposarà d'un arxiu amb la documentació guardada durant els períodes de conservació corresponent en cada cas segons estableix el Departament d'Educació.

7.5.3 Altra documentació

En el centre sovint hi ha un altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (serveis socials, CSMIJ...). Aquesta es custodiarà de

manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no se'n farà difusió.

7.6 Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document.

8. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

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

1. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Educació.
2. Perquè canviï la normativa de rang superior.
3. Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
4. Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Tercera. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions d'aquest reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Quarta. Difusió

Aquestes normes es faran públiques mitjançant la pàgina web del centre. Al butlletí informatiu que es lliura a principi de curs hi haurà un petit resum de la normativa més important.

Totes les modificacions que es facin s'aniran actualitzant en el document.

Cinquena. Dipòsit.

A Direcció hi haurà el document i podrà ser consultat i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

Sisena. Entrada en vigor.

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dijous 5 d'octubre de 2023.

SEGELL DEL CENTRE

SIGNATURA DE LA DIRECTORA

ANNEXOS

CONTRACTE PEDAGÒGIC **(Revisió dels fets)**

Data:

Nom de l'alumne/a:

Nom del/de la metre/a:

QUÈ HA PASSAT?

COM HO PUC RESOLDRE?

EM COMPROMETO A:

PERSONES QUE EM PODEN AJUDAR:

REVISEM EL CONTRACTE EL DIA:

Signatures

alumne/a

mestre/a

pare/mare/tutor legal

EXPEDIENT DISCIPLINARI INTERN

Assumpte:

Alumne/a:

Fets:

Per tant, hem acordat seguint les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre):

Demanem a la família:



Signat:

Tutor/a

Director/a

Cap d'Estudis

Secretària

Conformitat amb els fets i compromís de fer el pla de treball:
Signatura alumne/a

Conformitat amb els fets i assabentats:
Signatura pare/mare/tutor legal

Banyoles,

ENTREVISTES

NOM:

GRUP:

CURS: 20__ - __

Entrevista amb:



PARE

MARE

TUTOR/A

Sol·licitada per:



FAMÍLIA

ESCOLA

Presència de
l'alumne/a:



SÍ

NO

Data de
l'entrevista:



ASSUMPTES TRACTATS

ACORDS O CONCLUSIONS

OBSERVACIONS

NORMATIVA ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars estan organitzades per l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) i es programen anualment pels socis/sòcies. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i del manteniment de les instal·lacions de l centre.

A principi de curs es durà a terme una reunió entre la direcció del centre, els diferents monitors/responsables de les activitats i algun membre de l'AFA o la persona que delegui, per establir les directrius per al bon funcionament.

- **Puntualitat:**

Cal ser puntual a l'inici i a l'acabament de l'activitat. La persona responsable de l'activitat ha de ser-hi abans de l'inici de l'activitat per rebre l'alumnat.

- **Inici de l'activitat i recollida de l'alumnat:**

- Alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial: L'alumnat es recollirà a l'espai acordat pel servei de menjador per part del/de la monitor/a responsable de l'activitat i aniran junts fins a l'espai on es realitza l'activitat.
- Alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior: L'alumnat anirà de manera tranquil·la i ordenada fins a l'espai on es realitza l'activitat on els rebrà el/la monitor/a responsable de l'activitat.

- **Ús de l'espai i del material:**

Cal respectar l'espai que s'utilitzi per realitzar l'activitat extraescolar. Cal concretar quin és el material de l'espai que es pot utilitzar i fer un bon ús d'aquest. Cal que quedi tot net i ordenat i amb la mateixa distribució en que s'ha trobat.

Si es necessita algun material d'un altre espai, cal concretar-ho abans amb la persona responsable de l'activitat.

- **Alumnat:**

Cal que portin el material necessari per dur a terme l'activitat. En cap cas poden anar a les aules ni durant ni en acabar l'activitat.

- **Desenvolupament de l'activitat:**
En tot moment cal mantenir l'ordre, el respecte i un clima propici per realitzar l'activitat de manera profitosa i satisfactòria.
- **Finalització de l'activitat:**
L'alumnat sortirà de manera ordenada amb el/la monitor/a responsable de l'activitat

Aquest/a els acompanyarà fins al menjador o a la sortida pel portal del pavelló.

L'alumnat que realitzi alguna activitat extraescolar en el segon torn caldrà que es quedi a dinar al menjador escolar.
- **Informacions:**
La direcció del centre ha d'estar assabentada de qualsevol informació que es faciliti a l'alumnat. Totes les circulars han de portar l'anagrama de l'AFA de l'escola.
- **Incidències:**
A principi de curs cal informar a les famílies/empreses sobre la normativa que regeixen les extraescolars.
En cas d'incidències, el/la monitor/a responsable de l'activitat ha d'informar a la família i a l'empresa. Cal que la direcció també estigui assabentada.
En cas que un/a alumne/a no pugui continuar l'activitat, de manera temporal o de forma definitiva, per mal comportament, el representant de l'empresa, juntament amb la direcció del centre, informará a la família d'aquesta decisió. Es farà signar un document

Text revisat: setembre 2023

