

JUNY DE 2026

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Escola Josep
Dalmau Carles



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

APARTAT	TÍTOL	NÚMERO DE PÀGINA
1	INTRODUCCIÓ	1
2	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA INTERNA. ORGANIGRAMA DEL CENTRE: 2.1. Organigrama del centre 2.2. Òrgans unipersonals de direcció - Equip directiu - Director - Cap d'estudis - Secretari 2.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern - Consell escolar - Claustre de mestres 2.4. Òrgans unipersonals de coordinació	4
3	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE: 3.1. Línia pedagògica 3.2. Organització del professorat 3.2.1. Adscripció del professorat 3.2.2. Equips de treball - Comissions de treball - Comissions pedagògiques 3.3. Organització de l'alumnat 3.3.1. Criteris per a la formació de grups 3.3.2. Atenció a la diversitat 3.3.3. Acció i coordinació tutorial - Reunions amb famílies - Entrevistes individuals amb les famílies	17



	- Coordinació en els canvis d'etapa 3.3.4. Ensenyament de la religió 3.4. Mesures i processos d'avaluació i seguiment de l'alumnat 3.4.1. Traspàs d'informació 3.4.2. L'avaluació interna 3.4.3. Sessions d'avaluació 3.4.4. Els informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació	
4	DRETS I DEURES 4.1. Drets i deures dels docents. 4.2. Drets i deures de les famílies 4.3. Drets i deures de l'alumnat 4.4. Drets i deures del personal no docent	27
5	CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: 5.1. Normes de convivència 5.2. Règim disciplinari de l'alumnat 5.3. Normativa d'ús dels equips informàtics i ús dels telèfons mòbils al centre	31
6	FUNCIONAMENT DEL CENTRE: 6.1. Horaris 6.2. Entrades i sortides 6.3. Retards i absències 6.4. Circulació per l'escola 6.5. Vestuari 6.6. Esbarjo (vigilàncies) 6.7. Activitats complementàries (sortides i colònies) 6.8. Festes d'escola i aniversaris 6.9. Utilització dels espais (instal·lacions i aules del centre)	51



	6.10. Utilització dels recursos materials 6.11. Seguretat, higiene i salut 6.12. Actuacions del centre en diferents supòsits: maltractaments, abusos, defuncions...) 6.13. Cura del medi ambient i reciclatge. Escola verda. 6.14. Queixes i reclamacions	
7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR: 7.1. AFA 7.2. Alumnat en pràctiques	67
8	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA	69
9	GESTIÓ DEL CENTRE: 9.1. Pla d'emergència del centre 9.2. Gestió administrativa i gestió acadèmica 9.3. Gestió econòmica 9.4. Serveis escolars: - Menjador Escolar - Extraescolars	75
10	DISPOSICIONS FINALS	79
Annex	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	



1. INTRODUCCIÓ

L'escola, com a comunitat educativa, està formada per personal docent, no docent, famílies i alumnat. La finalitat de l'escola és la formació integral de l'alumnat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

La nostra escola, com qualsevol comunitat, necessita unes normes d'organització i funcionament de centre en les quals s'ha d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten. Aquestes normes han d'ajudar a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) es basen en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

MISSION:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, participativa i inclusiva.
- L'escola està situada en un barri habitat per famílies treballadores amb molta diversitat cultural i social i també amb molta mobilitat de població.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem la diversitat de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir innovacions tecnològiques i pedagògiques.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones amb esperit crític, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes i responsables.
- Vetllem per la formació permanent del professorat.

VISIÓ:

La nostra escola vol:

- Que l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements.



- Ser una escola acollidora i integradora, comptant amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre conflictes.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Centrar l'atenció en els interessos, inquietuds i necessitats de l'alumnat.
- Disposar d'un equip docent que treballi coordinadament.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i de cohesió de l'alumnat.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.
- Tenir unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

VALORS:

Valorem per davant de tot (que no només):

- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant de qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta del grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació – LEC.
- 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.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

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



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA INTERNA

2.1. Organigrama del centre

Organigrama de Centre





2.2. Òrgans unipersonals de direcció

EQUIP DIRECTIU	És l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
Composició	Està integrat pel director/a, cap d'estudis i secretari/a.
Funcions	- Organitzar el centre i vetllar pel seu bon funcionament. - Elaborar el projecte educatiu de centre i les NOFC, així com fer-ne les revisions pertinents. - Elaborar la programació general anual i la memòria del centre. - Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre. - Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre. - Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. - Vetllar per la promoció i per la bona imatge del centre. - Impulsar la renovació pedagògica. - Elaborar el pla de formació del centre i estimular el professorat en la seva formació professional. - Afavorir les relacions amb altres centres i altres institucions.
Funcionament	- L'equip directiu es reunirà en l'horari establert en la PGA. - Disposarà d'hores lectives per desenvolupar el seu càrrec. - Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions. - A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular. - L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.



DIRECTOR/A: li correspon l'exercici de les funcions de representació, de direcció i de lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, de funcionament i de gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip, d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

D'acord amb la normativa vigent, les funcions del director són les següents:

- Exercir les funcions de representació de l'Administració educativa en el centre i davant totes les instàncies administratives i socials.
- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i les necessitats del centre, formulant les propostes que siguin pertinents.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu 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 compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb els 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 coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, de serveis i de subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les



administracions educatives.

- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

CAP D'ESTUDIS: li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.

D'acord amb la normativa vigent, les funcions del cap d'estudis són les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades.
- 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 d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de famílies.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- 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.
- 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 del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan



s'escaigui.

- Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per les disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECRETARI/A: li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director/a així ho determini.

D'acord amb la normativa vigent, les funcions del secretari són les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director o directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.



- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per les disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3. Òrgans col·legiats de participació en el govern

CONSELL ESCOLAR	És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern i de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.
Composició	Format per 18 persones: - Director/a, que actua com a president. - Cap d'estudis - Secretari/a (amb veu i sense vot). Aixeca l'acta. - Un/a representant de l'ajuntament nomenat per aquest càrrec. - 6 membres del sector mestres, escollits pel claustre (no inferior a un terç dels components del consell escolar). - 5 membres del sector famílies (no inferior a un terç del total dels components del consell escolar, escollits per les famílies). - 1 representant de l'AFA (escollit per l'AFA) - 1 representant PAS - 1 representant PAE El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què es determina. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
Funcions	- 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 de 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'alumnes. - Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. - Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes. - 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.
Funcionament	- El consell escolar del centre es reunirà, preceptivament, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç de les seves persones membres, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas, el president convocarà l'òrgan en un termini no superior a dos dies des de la recepció de la sol·licitud. - La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i/o d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. - L'ordre del dia serà fixat pel director, tenint en compte les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria. - La convocatòria s'ha de fer, preferentment, per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords. - Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament (quòrum), a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de almenys la meitat dels seus membres.



	- 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 amb vot presents (la meitat més un), llevat dels casos en què la normativa determini una majoria qualificada. - De cada sessió, el secretari n'ha d'estendre l'acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i la durada, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats. - Les actes s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent. El secretari pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat. - Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que porti més temps al centre. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. - El consell escolar actuarà normalment en ple, tot i així, es crearan les següents comissions específiques: - <i>Comissió Permanent</i>: Prepara els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ. Està formada per: director o directora, cap d'estudis, secretari o secretària, un docent, un representat de famílies. - <i>Comissió econòmica</i>: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada per: director o directora, secretari, un docent i un representant de famílies. - <i>Comissió de convivència</i>: garanteix una aplicació correcta de la normativa sobre els drets i deures de l'alumnat, col·labora, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades a l'alumnat i en el seu compliment efectiu, i promou un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa. Està formada per: director i directora, cap d'estudis, secretari o secretària, un docent, un representat de famílies i el coordinador COCOBE del centre.
CLAUSTRE DE MESTRES	És l'òrgan propi de participació de l'equip docent en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.



Composició	Està integrat per la totalitat dels docents, inclòs el mestre de religió. És presidit pel director/a.
Funcions	- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu del centre. - Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la PGA. - Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGA. - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. - Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA. - Decidir els criteris d'avaluació de l'alumnat. - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en formació del professorat del centre. - Elegir els representants del consell escolar. - Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora. - Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats. - Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre. - Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre. - Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar que aquestes respectin la normativa vigent. - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre. - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per les normes legals i reglamentàries.
Funcionament	- El Claustre es reunirà al llarg del curs, sempre que sigui necessari. - El dia de la setmana per celebrar el Claustre es fixarà cada curs a la PGA. - L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. - El director o directora pot convocar, a les sessions de Claustre, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin, en relació amb l'exercici de les seves funcions. - El/la cap d'estudis pot substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia. - Correspon al secretari o secretària l'exercici de les funcions pròpies del Claustre i del Consell Escolar del centre.



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- La convocatòria de les reunions es fa per mitjans electrònics, i la tramet el director/a del centre. Les reunions s'han de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria. |
|--|--|

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació

La persona responsable de la coordinació serà designada pel director/a. El coordinador/a disposarà d'hores lectives de coordinació, sempre que sigui possible, d'acord amb l'assignació que faci l'equip directiu cada curs escolar.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia, expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. Cal informar el Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i dels cessaments corresponents.

ÒRGAN	FUNCIÓ
Coordinador/a TAC	- Promoure el Pla TAC i l'estratègia digital de centre i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre. - Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona. - Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre. - Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica. - Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de



	gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament. - Proposar a l'equip directiu dels centres els criteris d'utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous. - Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics. - Vetllar per la protecció de dades, així com per l'adquisició dels drets d'imatge de l'alumnat per part de les famílies. - Aquelles que el director/a li encomani en relació amb la temàtica.
Coordinador/a de riscos laborals	- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i de salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors o treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre. - Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació. - Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat del centre. - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones. - Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials. - Promoure actuacions d'ordre i de neteja i fer-ne el seguiment. - Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral", en cas necessari. - Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre. - 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, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



Coordinador/a COCOBE (Coeducació, Convivència i Benestar)	- Vetllar perquè el Projecte Educatiu de Centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global. - Garantir el respecte a tot l'alumnat. - Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica de conflictes. - Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció. - Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit. - Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració del Projecte de Convivència, així com en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de les NOFC.
Coordinador/a LIC	- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, el foment i la 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, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i la 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 l'optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen. - Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
Coordinador/a de cicle	- Assistir a les reunions setmanals, establertes dins l'horari, elaborat per cada curs escolar, on es reuneixen els coordinadors de cada cicle, cap d'estudis i director/a. - Informar al cicle dels temes que l'equip directiu li comuniqui. - Gestionar les activitats del cicle dins i fora del centre. - Vetllar per l'acompliment dels acords pedagògics del cicle.



	- Recollir els temes tractats a les reunions del cicle per a fer-ne el retorn a la direcció.
Coordinador/a del Pla Català de l'Esport	- Afavorir la cohesió social i la formació en valors aprofitant el potencial educatiu de la pràctica esportiva. - Crear la Secció Esportiva Escolar al centre educatiu, amb la participació de la comunitat educativa i formant part de la Junta Directiva. - Col·laborar amb el centre educatiu, l'ajuntament, el consell esportiu i/o altres centres educatius per fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives. - Fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu. - Elaborar informes/memòries anuals del PCEE i els documents que es demanen des de la Comissió Permanent del Pla.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Línia pedagògica

Les activitats educatives a l'escola s'emmarquen en el PEC i tenen com a finalitat la millora dels resultats educatius, la cohesió social i la millora de la gestió i l'organització escolars.

La línia pedagògica s'estableix en els documents pedagògics que marquen les prioritats de treball de cada cicle i la metodologia de cada àrea. Aquestes orientacions són d'obligat compliment per l'equip docent. Els coordinadors de cicle i l'equip directiu vetllaran per l'acompanyament i la supervisió del treball metodològic a les aules. Aquestes propostes pedagògiques es valoraran a la memòria final de cada curs escolar.

La línia pedagògica de totes les àrees es crea amb Canva i s'organitza tot al Drive de l'escola, dins de la Unitat Compartida anomenada "Caixa d'Eines". Allà hi ha la mateixa organització per a totes les àrees. És important que tots els docents hi penguin tot el material que han fet servir per realitzar cada unitat didàctica.

3.2. Organització del professorat

3.2.1. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director o directora del centre. Aquest procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el Claustre, procurant que es formin equips de cicle equilibrats quant a experiència al centre i a la formació pedagògica específica.

En el cas dels especialistes, la dedicació horària vindrà donada pel currículum i per les necessitats de programació del centre i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

3.2.2. Equips de treball

Tots els i les mestres de l'escola han d'estar assignats a un cicle i assistir a les seves reunions convocades pel coordinador, amb una periodicitat setmanal. A la nostra escola tenim els cicles: Educació Infantil, Cicle inicial d'Educació Primària, Cicle Mitjà d'Educació Primària i Cicle Superior d'Educació Primària.



Cada cicle està format pels tutors dels cursos d'aquest cicle i alguns mestres especialistes.

Cada curs, l'equip directiu, tenint en compte les propostes de la PGA, podrà formar equips de treball, per tal de millorar l'organització de les diferents activitats de l'escola. Al nostre centre tenim dos tipus d'equips, que anomenem: comissions de treball i comissions pedagògiques.

- **Comissions de treball**

- **Reunió de coordinadors:** aquesta comissió està coordinada pel cap d'estudis i formada pels 4 coordinadors de cicle. Es reuneixen de manera setmanal, per tal de parlar, debatre, decidir diferents aspectes, que després aquests coordinadors exposaran a les respectives reunions de cicle.

Les seves competències són:

- Rebre i estudiar informacions i propostes.
 - Coordinar i avaluar la realització de la PGA del centre i fer propostes de canvis o reformes.
 - Assessorar, estudiar i promoure tots aquells treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
 - Coordinar la redacció de la memòria final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius pedagògics.
- **CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva):** per tal de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que tots els professionals del nostre centre, tant interns com externs, duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, tenim una comissió que es reuneix de manera setmanal o quinzenal, segons les necessitats del moment.

Al nostre centre la CAEI està formada per:

- Cap d'estudis, que és qui la presideix.
- Director o directora
- Mestres Especialistes de Suport a la Inclusió (MESI).
- Mestra d'Audició i Llenguatge
- Mestra d'Aula d'Acollida
- Psicopedagoga de l'EAP



Les funcions de la CAEI són:

- Recollir els principis d'atenció a la diversitat del centre, que han de formar part del projecte educatiu de centre, analitzar-los i vetllar pel seu funcionament.
- Dinamitzar l'atenció a la diversitat en el centre, enfocada a tot l'alumnat.
- Promoure els plans de suport individualitzats i fixar-ne les línies d'actuació fonamentals.
- Promoure noves formes d'atenció a la diversitat al centre en funció de les necessitats.
- Fer la devolutiva dels casos a cada cicle (cada membre de la CAEI ho transmetrà als seus cicles, en la reunió de cicle).
- **CADs socials:** la comissió d'atenció a la diversitat social al nostre centre es reuneix de manera trimestral, tant amb l'equip de Serveis Socials de Santa Eugènia com amb el de Sant Narcís. Aquesta comissió està formada per:
 - Director o directora
 - Cap d'estudis
 - TIS del centre (Tècnic d'Integració Social)
 - Psicopedagoga de l'EAP
 - Representant de SBASS Santa Eugènia i de SBASS Sant Narcís.

En aquestes reunions es realitza la coordinació dels casos que atenen els diferents serveis, es proposen millores i ajudes per a l'alumnat en qüestió i per a la seva família, es proposa l'intervenció de diferents serveis, l'assistència a diferents serveis, com ara casals, Centre Obert...

- **Comissions pedagògiques:** aquestes comissions es reuneixen de manera setmanal o quinzenal, segons el calendari, les sortides, les formacions... Intentem que, a cada comissió, hi hagi almenys un representant de cada cicle. Una de les persones de cada comissió n'és el coordinador o coordinadora.



- **Biblioteca:** la funció principal és la de proposar i organitzar activitats de biblioteca escolar, que contribueixin a desenvolupar el gust per la lectura en l'alumnat. A la nostra escola, s'ofereix la biblioteca oberta dues tardes a la setmana, a partir de les 16:30h. Aprofitem la subvenció de Biblioteques Escolars de l'Ajuntament, per a pagar-ho.

Algunes de les funcions de la comissió són:

- Fomentar l'ús de la biblioteca escolar per part de l'alumnat, en horari escolar i a les tardes.
 - Organitzar activitats d'animació a la lectura.
 - Organitzar i portar el control del sistema de préstec a l'alumnat.
 - Mantenir i ampliar el fons de la biblioteca.
- **Hort/escola verda:** segons l'organització horària i de personal de cada curs, l'alumnat d'un cicle concret duu a terme el projecte de l'hort escolar. La comissió és l'encarregada de dinamitzar les activitats que s'hi realitzaran (plantar, desbrossar, netejar, sembrar, regar...), així com de comprar el planter i el material necessari per al seu bon funcionament. D'altra banda, el nostre centre forma part de la Xarxa d'escoles verdes des del curs 23-24. Aquesta comissió és l'encarregada de dinamitzar les activitats relacionades amb el reciclatge i tot el que implica ser escola verda.
 - **Matemàtiques:** aquesta comissió és l'encarregada d'elaborar una línia de matemàtiques d'escola, i vetllar pel seu bon funcionament.
 - **Llengua:** aquesta comissió és l'encarregada de vetllar pel seguiment de la línia de llengua del centre, juntament amb l'equip directiu i el claustre, així com les activitats i propostes relacionades amb l'àmbit lingüístic del centre. El coordinador LIC del centre n'ha de formar part obligatòriament.
Aquesta comissió també s'encarrega d'elaborar material per al suport universal de l'alumnat, lligat a les bastides de suport i activitats multinivell per a cada àmbit de la llengua.
 - **TAC:** aquesta comissió té les següents funcions:



- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i l'estratègia digital de centre i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula i vetllar per la seva optimització.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

El coordinador TAC del centre n'ha de formar part obligatòriament.

3.3. Organització de l'alumnat

- 3.3.1. Criteris per a la formació de grups.

L'alumnat s'organitza en grups classe, i cadascun té un tutor o tutora de referència.

Alumnat I3: l'alumnat que iniciarà I3 a l'escola, es distribuirà en les diferents tutories amb l'objectiu d'aconseguir grups heterogenis i equilibrats entre ells. Es tindran en compte alguns criteris:

- Data de naixement
- Sexe
- Assistència a llar d'infants
- Necessitats educatives específiques
- Origen/ llengua materna

Canvi de cicle: a final de cada cicle l'alumnat dels dos cursos d'un mateix nivell es barrejarà seguint els criteris següents:

- Sexe
- Resultats acadèmics
- Necessitats educatives específiques
- Comportament
- Resultats sociograma CESC.



L'equip de cicle és l'encarregat d'elaborar els grups nous, amb l'assessorament dels mestres especialistes que han intervingut al llarg del cicle, i supervisat pel cap d'estudis.

Durant el mes de maig passem el sociograma CESC als grups que acaben cicle, per tal de poder elaborar els grups tenint en compte els líders, les víctimes, els alumnes prosocials...

D'entrada, els germans bessons aniran separats en classes diferents del mateix nivell. Tot i així, es valorarà l'opinió de la família i, en casos excepcionals, aniran junts, sota el criteri de l'equip directiu.

- **3.3.2. Atenció a la diversitat**

El centre disposa de tres mestres d'Educació i Suport Inclusiu (MESI), una de les quals porta el SIEI del centre, juntament amb una educadora d'EE, així com una mestra d'Audició i Llenguatge (MALL). Aquestes figures vetllen per a l'atenció de les necessitats específiques de suport educatiu, pel tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i per a l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats. A més, vetllen per la incorporació de mesures i suports universals al centre i a totes les aules, assessoren l'equip docent en la implementació de materials amb l'alumnat i a les aules.

- **3.3.3. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu.

Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic, que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats de l'alumnat en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tot l'equip docent que incideix en el mateix alumne.



Aquesta acció tutorial la lidera el tutor/a del grup amb el suport de tot l'equip docent, especialment del seu mateix cicle.

Dins l'horari escolar setmanal, hi ha prevista una sessió de tutoria amb el grup classe, per fomentar el desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.

- Reunions amb famílies: es realitzarà a l'inici del curs escolar (setembre/octubre). Hi estan convocades totes les famílies de l'alumnat del mateix nivell. Aquestes reunions les duen a terme els tutors. Aquests explicaran els aspectes pedagògics i els organitzatius generals de l'escola i d'altres més específics del nivell en qüestió. Si es considera necessari, hi poden anar els especialistes que tindran aquell grup d'alumnes per primera vegada.

Aquestes reunions es realitzaran en llengua catalana. Si hi ha alguna persona assistent que no entén l'idioma, se li faran els aclariments de manera particular. Durant la reunió, es passa el formulari de l'Acollida Digital de la família.

- Entrevistes individuals amb les famílies: És preceptiu que el tutor/a faci una reunió anual amb el pare, la mare o el tutor legal de l'infant i que en quedi constància al full d'entrevistes.

En cas d'alumnat NESE, si aquest és atès per la mestra MESI, és convenient que aquesta assisteixi a la reunió.

En les reunions de l'alumnat atès al SIEI del centre, sempre hi assistirà la mestra MESI de l'aula SIEI i el tutor/a.

Cal evitar les visites de familiars als mestres tutors i especialistes en hores de classe, ja que si així es fes, el docent hauria de desatendre el seu alumnat. Les urgències han de tenir un tractament diferenciat.

Es convocarà les famílies de manera escrita. En cas de no assistir a les reunions, es faran un màxim de tres convocatòries. En cas que una família no assisteixi a les reunions convocades, cal deixar-ne el registre a l'expedient de l'alumnat.



- Coordinació en els canvis d'etapa: tant el Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, com el Decret 143/2007, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària, determinen que cal garantir la coordinació entre etapes, per tal d'assegurar una adequada transició de l'alumnat d'una etapa a l'altra, i facilitar així la continuïtat del seu procés educatiu.

L'escola preveu una reunió de coordinació amb l'Institut Santa Eugènia, a finals del mes de juny, ja que és el centre de referència on va més alumnat de l'escola. Altres alumnes es matriculen en d'altres instituts de la ciutat, però no es planifiquen, a priori, reunions amb cada centre de secundària. En cas que es consideri necessari, es podrien planificar reunions similars amb altres instituts. En aquesta reunió es fa un traspàs d'informació de l'alumnat i es donen els següents documents a l'institut:

- historial acadèmic de l'alumne
- informe individualitzat de canvi d'etapa
- PI de l'alumnat que en té.
- llista d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat tasques activitats de reforç per l'estiu.

També es duu a terme una reunió amb professionals de la llar d'infants El Tarlà, per rebre informació de l'alumnat que començarà l3 a la nostra escola. Aquesta reunió es fa els primers dies de setembre.

- 3.3.4. Ensenyament de religió

L'ensenyament de religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i és d'oferta obligatòria als centres.

L'opció escollida per la família s'indicarà en el full de preinscripció. Si ho creu convenient, la família pot decidir canviar l'opció. Ho ha de comunicar a la direcció de l'escola a final de curs o a l'inici del curs següent. No es pot canviar l'opció una vegada iniciat el curs escolar.



3.4. Mesures i processos d'avaluació i seguiment de l'alumnat

- 3.4.1. Traspàs d'informació

A final de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors i especialistes que deixen un grup d'alumnes als tutors del curs següent. Cal informar dels aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada (interna i externa), els processos de socialització, la relació amb la família...

A principi de cada curs, les MESI i la MALL faran un claustre informatiu sobre els casos sensibles del centre, amb aspectes que tots els docents han de tenir en compte pel dia a dia a l'escola.

- 3.4.2. L'avaluació interna

- Proves d'avaluació inicial: a principi de curs es passaran algunes proves d'avaluació inicial establertes per a cada nivell a la nostra escola.
- Avaluació contínua: al llarg del curs l'alumnat s'avaluarà a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites, tasques competencials... seguint els instruments i registres pactats a nivell d'escola, per a cada trimestre.
- Avaluació final: a finals de maig o principis de juny es tornaran a passar les proves d'avaluació inicial, per comprovar el progrés d'aprenentatge de l'alumnat.

- 3.4.3. Sessions d'avaluació

Cada final de trimestre el cap d'estudis convocarà els equips docents de cada cicle per valorar l'aprenentatge de l'alumnat i comentar els aspectes pedagògics i socials de cada grup. Cada docent que treballi amb un grup classe, haurà d'omplir el seu apartat a l'acta d'avaluació de cada classe, prèviament a la reunió, de manera que la sessió serà més àgil i tothom farà els comentaris que consideri oportuns.

L'assistència a la sessió d'avaluació és obligatòria per a tots els docents que treballen amb un grup classe, independentment de la jornada laboral que realitzin, i serà



presidida pel cap d'estudis, que emetrà una acta amb els acords presos. Ningú pot marxar de la sessió fins que aquesta hagi finalitzat.

- **3.4.4. Els informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació**

Totes les famílies de l'alumnat del centre seran informades sobre l'avaluació trimestral dels seus fills i filles mitjançant els informes escrits. Les famílies de l'alumnat d'Educació Primària rebran tres informes al llarg del curs, i les famílies d'Educació Infantil en rebran dos.



4. DRETS I DEURES

4.1. Drets i deures dels docents

Amb caràcter general, els docents tenen els drets i els deures reconeguts com a funcionaris o personal laboral docent, en funció de la pròpia situació contractual.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general de centre i assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball, a les sessions d'avaluació i a altres reunions degudament convocades per la direcció o la persona encarregada de l'efecte. És obligatori restar a les reunions de claustre i a les sessions d'avaluació fins que aquestes finalitzin.

L'horari de les activitats programades tindrà per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la PGA.

Tot l'equip docent ha d'estar localitzable la primera quinzena de juliol per si la direcció requereix els seus serveis.

El director/a del centre podrà concedir permís d'absència en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

4.2. Drets i deures de les famílies

Els pares, mares i/o tutors legals són els responsables directes de l'educació dels seus fills/es.

DRETS

- Que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap mena de discriminació.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill/la.
- Ser atès per l'equip docent en els horaris fixats en la PGA.
- Participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- Pertànyer a l'AFA.

DEURES



- Cooperar amb l'escola amb tot el que tingui relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill tot el material necessari perquè la tasca educativa sigui eficient.
- Informar el professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes amb puntualitat i amb la deguda higiene.
- Mantenir un clima de col·laboració i respecte amb el professorat i el personal de l'escola.

A la **Carta de compromís** (annex), escola i famílies comparteixen els principis de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives, els respecte dels drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre. S'informa en el moment de formalització de la matrícula i es fa signar. La direcció del centre ha de vetllar pel seguiment dels acords i els compromisos recollits en aquesta carta. Sempre que sigui necessari, es faran modificacions de la Carta de Compromís Educatiu, per tal d'implicar les famílies.

Les famílies han de vetllar perquè els infants compleixin amb l'horari del centre i, en cas que es produeixi una absència, han d'avisar via telefònica o oral al centre. Caldrà portar un justificant d'absència.

4.3. Drets i deures de l'alumnat

DRETS

- Ser admès al centre segons la normativa de matriculació vigent i l'acord del Consell Escolar.
- No ser discriminat per raons de llengua, raça, creences o situacions econòmiques o



socials.

- Ser respectat en la seva dignitat personal i no ser maltractat físicament i psíquicament.
- Poder utilitzar les instal·lacions del centre segons la normativa vigent, amb cura i respecte.
- Viure en un entorn de solidaritat i de foment del treball en equip.
- Que es respecti la seva opinió, així com poder-se expressar lliurement amb correcció.
- Exercir el dret a la llibertat religiosa.
- Tots els drets que la normativa vigent els atorgui.

DEURES

- Assistir amb regularitat i puntualitat a classe.
- Justificar totes les faltes d'assistència mitjançant un escrit dels pares, tutors o centres mèdics.
- Tenir un tracte correcte i respectuós envers els companys i companyes.
- Respectar les normes generals de convivència que s'estableixin, així com els acords decidits a la seva classe.
- No sortir del recinte escolar en hores lectives.
- Respectar les instal·lacions i el material escolar, així com tenir cura del seu material.

4.4. Drets i deures del personal no docent

DRETS

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director o a l'equip docent, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar.



DEURES

- Acceptar les orientacions i els suggeriments que el director/a o els òrgans de govern del centre els donin en referència a la seva tasca laboral.
- El personal administratiu depèn orgànicament de la Direcció. Les tasques de la seva feina són les que normativament estan especificades. Malgrat tot, una bona entesa entre els diferents òrgans de participació ha de ser una consideració bàsica.
- En el cas del Conserge, ha de col·laborar en tots els moviments interiors, exteriors, entrades i sortides, en els diferents actes que se celebrin al centre. Quan es tracti d'actes en horari no laboral, caldrà comptar amb l'acceptació de la persona i l'autorització de l'Ajuntament.



5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Les mesures de promoció de la convivència estan concretades al document de Projecte de Convivència del centre, aprovat el febrer de 2026. El projecte de convivència concreta les mesures de promoció, prevenció, detecció i intervenció educatives, orientades a aconseguir els objectius. El projecte de convivència és conegut per tota la comunitat educativa i esdevé el referent de les actuacions de convivència planificades.

5.1. Normes de convivència

Les normes de convivència promouen l'aprenentatge i la pràctica de la convivència a través de mesures educatives i l'abordatge constructiu en la resolució de conflictes, a través de mecanismes de mediació, conciliació i reparació, al marge de les mesures disciplinàries que, si escau, puguin correspondre. Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat tres aspectes:

- La presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grups d'alumnes.
- Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tot l'alumnat s'ha de considerar alumnat de tothom.
- El respecte per l'escola i per totes les persones que s'hi apleguen ha de ser un compromís de tots i ha de tenir en compte i fer realitat les normes que es despleguen a continuació.

5.2. Règim disciplinari de l'alumnat

Regular la convivència és una funció i una responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa. Cal establir criteris d'orientació als docents, equip directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores, quan sigui necessari.

La Comissió de Convivència aplicarà correccions o sancions pròpies a faltes greus i proposarà al Consell Escolar la incoació d'expedients en faltes en què la gravetat sobrepassi les atribucions de la mateixa Comissió.

Sense perjudici del que s'estableix a la Llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o levitat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol circumstància que n'agreugi l'acció.

Les conductes estan regulades en **l'article 35 de la LEC** i es classifiquen en:



Conductes contràries a la convivència, actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes, és a dir, irregularitats.

Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència (Art 37.1 LEC)

Poden ser:

- faltes greument perjudicials
- faltes especialment greus

Faltes greument perjudicials:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a

altres membres de la comunitat educativa.

b) El deteriorament intencionat de llurs pertinences.

c) Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

d) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:

- El deteriorament greu de les dependències o equipaments del centre. - La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics. - La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

e) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

g) La col·lectivitat (accions amb impacte social ampli) o publicitat manifesta (accions amb repercussions externes, xarxes, mitjans...).

Faltes especialment greus (art.37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia).

a) Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.



REGISTRE D'INCIDÈNCIES:

Totes les incidències de l'alumnat han de quedar registrades al formulari d'incidències que tenim a l'escola.

Garanties i procediment per a la correcció de les faltes (art 25 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte i, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir en el mateix expedient. El procés està regulat en l'article esmentat en aquest apartat.

La direcció, escoltada la Comissió de convivència, valorarà la incoació d'un expedient disciplinari a l'alumnat.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.

RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I MECANISMES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I DE MEDIACIÓ.

Les conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència són considerades irregularitats. L'escola ha diferenciat per cicles les conductes contràries a la convivència i les corresponents mesures correctores o sancionadores.

INTERVENCIÓ DE LA TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS) DEL CENTRE:

Les incidències s'han de treballar sempre des de la tutoria. La TIS del centre intervé en els casos en què hi ha Reiteració i rerefons social o familiar.



Incidències i mesures relacionades amb la convivència a educació infantil

Irregularitats / conductes contràries a la convivència	Mesures correctores de la convivència
Contestar insultar els companys de manera greu.	El tutor/a informa a la família personalment o per telèfon. Si és reiterat, cal una conseqüència individual per l'alumne. Si és una cosa puntual se'n parla amb l'infant al moment.
Insultar els adults (mestres, monitors, etc.)	1. El tutor/a avisa la família. 2. Separar l'infant del grup i no participar en l'activitat que s'està fent.
Agredir: - Un adult: - Un company:	ADULT: 1. El tutor avisa la família. 2. Se separa del grup i no pot participar en l'activitat que s'està fent. 3. Privació del temps d'esbarjo els dies que es considerin segons la gravetat. COMPANY: 1. Se separa del grup i no pot participar en l'activitat que s'està fent.
Baralles entre l'alumnat	1. Se separa del grup i no pot participar en l'activitat que s'està fent. Primer ho treballa el tutor. Si cal, demana assessorament o intervenció de la TIS.
Conductes poc respectuoses o que atemptin contra la intimitat dels companys o contra el	El tutor/a parla amb l'agressor i la víctima. Informa la família personalment o per telèfon.



funcionament normal de l'aula.	En cas que sigui un comportament repetit, informar l'ED i la TIS del centre, per tal de dur a terme un treball més específic.
Fer malbé o embrutar material/espai de l'escola de manera intencionada.	Reflexionar i posteriorment arreglar-ho o substituir-lo per un de similar. El tutor/a informa la família.
Sostreure material que pertany a l'escola o a un company, de manera intencionada.	El tutor avisa la família. Retornar o comprar el material per part de la família.
Les faltes d'assistència injustificades i les de puntualitat reiterada (es considera retard arribar més tard de les 09:05 h).	El tutor/a informará les famílies de manera presencial o per telèfon. En cas que els retards d'allarguin en el temps, cal informar la TIS del centre, qui mirarà el percentatge de retards o absències, i obrirà, si cal, el protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Girona.
Entrar tard del pati.	L'infant es queda 10 minuts en una altra aula. Cal parlar-ho prèviament amb el mestre de l'altra classe.
Impuntualitat a l'hora de recollir l'infant.	El mestre que vigila el cicle truca la família perquè vinguin a recollir l'infant. Sempre cal anotar a la llibreta de retards, qui recull l'infant i a quina hora. En cas que els retards siguin reiterats, es passarà el cas a l'Ajuntament de Girona, i es parlarà amb Serveis Socials, a través de la TIS. En cas de no localitzar ningú, el docent de guàrdia es queda fins a les 17h. Després se'n fa responsable l'ED.

- Les conseqüències a l'etapa infantil han de ser sempre immediates.
- També es treballen al llarg de tota l'etapa educativa les diferents emocions i les



maneres de gestionar-les, a partir del programa Sigues Tu.

- En cas que aquestes incidències es produeixin de forma reiterada caldrà informar la TIS del centre, l'equip directiu o l'EAP per actuar en conseqüència.
- Les incidències i irregularitats que es produeixin al menjador o durant les activitats extraescolars s'hauran d'informar als tutors.

Incidències i mesures relacionades amb la convivència a cycle inicial

Irregularitats / conductes contràries a la convivència	Mesures correctores de la convivència
Faltar al respecte (ignorar l'avís del/la mestre/a, contestar malament)	La primera vegada el tutor/a informa la família personalment o per telèfon. Aquell dia o l'endemà, segons la franja on passin els fets, l'alumne es quedarà sense anar al pati. La segona vegada haurà de realitzar una tasca extra, no escolar, sobre resolució de conflictes.
Agressions físiques. Baralles entre alumnat.	1. Es separa del grup i no pot participar en l'activitat que s'està fent. Aquell dia o l'endemà, segons la franja on passin els fets, l'alumne es quedarà sense anar al pati. 2. El tutor/a informa la família.
Conductes poc respectuoses o que atemptin contra la integritat dels companys o contra el funcionament normal de l'aula	La primera i la segona vegada, l'infant surt un moment de l'aula per reflexionar amb el docent. Al tercer avís s'informa a la família a través d'una nota, personalment o per telèfon. Segons la gravetat: Anar a fer la feina a una altra aula. Sempre cal parlar prèviament amb el/la tutor/a acompanyador/a.



	Possibilitat de quedar-se sense anar d'excursió, fer una activitat més lúdica, tallers...
Fer malbé o embrutar material/espai de l'escola de manera intencionada.	El tutor/a parlarà amb l'infant, i la família s'haurà de fer càrrec de substituir o reparar l'objecte malmès.
Sostreure material de l'escola o d'un company de manera intencionada.	Es parlarà amb l'infant i la família s'haurà de fer càrrec de substituir l'objecte.
Les faltes d'assistència injustificades i les de puntualitat reiterada (es considera retard arribar més tard de les 09:05 h). Impuntualitat a l'hora de recollir l'alumnat.	El tutor/a informará les famílies de manera presencial o per telèfon. En cas que els retards s'allarguin en el temps, cal informar la TIS del centre, qui mirarà el percentatge de retards o absències, i obrirà, si cal, el protocol d'absentisme de l'Ajuntament de Girona. El mestre que vigila el cicle truca la família perquè vinguin a recollir l'infant. Sempre cal anotar a la llibreta de retards, qui recull l'infant i a quina hora. En cas que els retards siguin reiterats, es passarà el cas a l'Ajuntament de Girona, i es parlarà amb Serveis Socials, a través de la TIS. En cas de no localitzar ningú, el docent de guàrdia es queda fins a les 17h. Després se'n fa responsable l'ED.
No presentar els deures o les feines el dia que toca, de manera puntual.	El tutor/a informará la família i li explicarà la importància de fer els deures el dia que toca, per tal de treballar l'autonomia i la responsabilitat.



Distorsionar la classe.	En primer lloc, apartar-lo del gran grup perquè realitzi les tasques encomanades. Si l'acció distorsionadora continua, anar a fer la feina a una altra aula. Sempre cal parlar prèviament amb el/la tutor/a acollidor/a.
Portar joguines, cromos, altres... a l'escola, i utilitzar-les per jugar durant l'hora de classe.	El mestre que ho veu avisa l'alumne/a, si continua jugant a l'hora de classe se li confiscarà. Es retornarà als pares a final de setmana.
Entrar tard del pati.	Es recupera el temps l'endemà. Si és de manera reiterada el tutor/a avisarà les famílies.
Sortir de l'escola sense permís durant l'horari lectiu.	Perdre's la següent activitat/festa o no anar a la següent excursió. El tutor avisa a la família i explica les conseqüències. Segons la família i si el tutor ho creu necessari, farà aquesta tasca algun membre de l'equip directiu.



Incidències i mesures relacionades amb la convivència a cicle mitjà.

Irregularitats / conductes contràries a la convivència	Mesures correctores de la convivència
Faltar al respecte (ignorar l'avís del/la mestre/a, contestar malament)	Nota a l'agenda o trucada a casa Fer una reflexió, a l'hora del pati, sobre el que ha passat. La farà amb el mestre que l'ha castigat, i si no pot ser, ho pot fer davant de la sala de mestres amb la vigilància dels mestres.
Agressions físiques. Baralles entre l'alumnat	En funció de la gravetat de la baralla s'informa a la família a través d'una nota, personalment o per telèfon. També es pot portar a l'infant amb la feina a alguna altra aula. Sempre cal parlar prèviament amb el/la tutor/a acollidor/a. A nivell de tot el grup es farà una dinàmica o activitat per gestionar el conflicte. Si és necessari, s'elaborarà, juntament amb la TIS, un contracte amb ell/a. Si és greu, baixar els alumnes implicats al despatx de direcció. Si és reiteratiu (3 vegades), deixar sense sortida.
Comportament incorrecte, que es repeteix de manera reiterada, i distorsiona el funcionament de la classe i/o l'escola. - l'alumne/a interromp la classe amb un tema completament	Al tercer avís s'informa a la família a través d'una nota, personalment o per telèfon. Segons la gravetat: - Anar a fer la feina a una altra aula. - Possibilitat de quedar-se sense anar d'excursió, fer una activitat més lúdica, tallers...



diferent. - Interromp contínuament quan un company o el mestre està parlant, o s'està treballant al a classe.	Si aquest comportament és reiteratiu, es pot parlar amb la TIS per reconduir de manera individualitzada)
No presentar els deures o les feines el dia que toca, de manera puntual.	Es dona una segona oportunitat per fer-los. Si és reiteratiu els farà a l'hora del pati. Si el docent que l'ha castigat és al pati, els farà a la taula de picnic, sinó, a dins l'aula amb el docent. Fer una nota a l'agenda quan tingui 3 faltes de deures. A més, es mediarà perquè assisteix-hi al centre obert a través de Serveis Socials.
No treballar a classe, perdre el temps.	En el cas que no hagin fet els exercicis, fer-los a l'hora del pati; en el cas que els hagin acabat, realitzar tasques educadores a l'hora del pati. Nota a l'agenda quan es repeteixi tres vegades.
Fer malbé o embrutar material/espai de l'escola.	En cas que sigui fortuït, si és material o mobiliari escolar, el centre se'n farà càrrec. En el cas que sigui intencionat o per negligència, es parlarà amb l'infant i la família i s'haurà de fer càrrec de substituir o reparar l'objecte malmès. Si s'escau, l'alumne/a podrà realitzar taques educadores, com per exemple, ordenar jocs, fer punxa als llapis, ajudar al mestre/a...



Fer malbé o sostreure material d'un company, de manera intencionada.	Es parlarà amb l'alumne/a i la família s'haurà de fer càrrec de substituir o reparar l'objecte malmès.
Les faltes d'assistència injustificades i les de puntualitat reiterada (es considera retard arribar més tard de les 9h).	S'informarà a les famílies a través del tutor/a o de la TIS del centre. En cas que els retards o les absències siguin reiterats, es passarà el cas a l'equip d'absentisme de l'ajuntament de Girona.
Impuntualitat a l'hora de recollir l'alumne/a.	El mestre que vigila el cicle truca la família perquè vinguin a recollir l'infant. Sempre cal anotar a la llibreta de retards, qui recull l'infant i a quina hora. En cas que els retards siguin reiterats, es passarà el cas a l'Ajuntament de Girona, i es parlarà amb Serveis Socials, a través de la TIS. En cas de no localitzar ningú, el docent de guàrdia es queda fins a les 17h. Després se'n fa responsable l'ED.
Entrar tard del pati.	Es recupera el temps al dia següent. Si és de manera reiterada s'avisarà a la família.
Sortir de l'escola en horari lectiu.	Perdre's la següent activitat/festa o no anar a la següent excursió. S'avisarà a la família i s'expliquen les conseqüències.



Incidències i mesures relacionades amb la convivència a CICLE SUPERIOR.

Irregularitats / conductes contràries a la convivència	Mesures correctores de la convivència
Faltar al respecte a un company/a: Insults, ofenses, provocacions, agressions físiques, amenaces, actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal de qualsevol persona de la comunitat educativa.	1. Si és la primera vegada, el tutor/a avisarà a la família a través de l'agenda o d'una trucada telefònica. A nivell intern s'ajuda l'alumne/a buscar recursos per poder millorar la seva conducta. Si cal, reconducció a través de la TIS. Fer una reflexió, a l'hora del pati, sobre el que ha passat. La farà amb el mestre que l'ha castigat, si no pot ser, ho farà davant de la sala de mestres. 2. Suspensió del dret a participar a les activitats complementàries (propera sortida o festa escolar). 3. En el cas que sigui reiteratiu, 3 vegades, el tutor/a avisarà la família a través de l'agenda, del telèfon o presencialment. En els casos més greus, es realitzarà una entrevista, junt amb el tutor i un membre de l'equip directiu. Si, malgrat totes les conseqüències anteriors les faltes continuen, durant el període comprès entre una i dues setmanes, l'infant estarà amb un altre grup classe realitzant, en la mesura del possible, les activitats que facin els companys del seu nivell. Cal coordinar-se amb el mestre/a



	de l'aula "acollidora" per assegurar que l'alumne/a tingui un bon comportament i faci la feina que se li ha proposat.
Riure's de la resposta d'un company/a que s'ha equivocat.	Primer s'avisarà oralment. Si continua es quedarà sense pati i farà tasques educadores pel centre. En cas que la conducta sigui reiterativa, el tutor/a parlarà amb la família.
Faltar al respecte a un mestre/a: Insults, ofenses, provocacions, agressions físiques, amenaces, actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal de qualsevol persona de la comunitat educativa.	En els casos més greus es realitzarà una entrevista, junt amb el tutor i un membre de l'equip directiu. Si es considera necessari, hi haurà també la TIS del centre. També s'avisarà l'inspector de zona perquè en tingui constància. Durant el període comprès entre una i dues setmanes, l'infant estarà amb un altre grup classe realitzant, en la mesura del possible, les activitats que facin els companys del seu nivell. Cal coordinar-se amb el mestre/a de l'aula "acollidora" per assegurar que l'alumne/a tingui un bon comportament i faci la feina que se li ha proposat. 3. Suspensió del dret a participar a les activitats complementàries.



Comportament incorrecte, que es repeteix de manera reiterada, i distorsiona el funcionament de la classe i/o l'escola. - L'alumne/a interromp la classe amb un tema completament diferent.	Avisar oralment l'alumne. Al tercer avís s'informa a la família a través d'una nota, personalment o per telèfon. Signar un contracte juntament amb el tutor, la TIs i l'equip directiu, amb un compromís.
- Interromp contínuament quan un company o el mestre està parlant, o s'està treballant a la classe	- Anar a fer la feina a una altra aula. - Possibilitat de quedar-se sense anar d'excursió, fer una activitat més lúdica, tallers...
Agressions físiques. Baralles entre l'alumnat	En funció de la gravetat de la baralla s'informa a la família a través d'una nota, personalment o per telèfon. També es pot portar a l'alumne/a amb la feina a alguna altra aula. Sempre cal parlar prèviament amb el/la tutor/a acollidor/a. ● En cas que el problema sigui general, a nivell de tot el grup es farà una dinàmica o activitat per gestionar el conflicte. ● Si és convenient farà tasques educadores a l'escola. ● Si el conflicte és entre els mateixos infants fer un contracte amb les conseqüències.



No presentar els deures o les feines el dia que toca, de manera puntual.	Els farà a l'hora del pati. Si no hi ha el mestre a l'aula, els farà davant la sala de mestres i s'avisarà a la família. Quan porti 3 faltes de deures, es posarà una nota a l'agenda per informar la família. Quan porti 5 faltes de deures, es perdrà la sessió mensual que es fa de jocs de taula.
No treballar a classe, perdre el temps.	En el cas que no hagin fet els exercicis, fer-los a l'hora del pati.
Fer malbé o embrutar material/espai de l'escola. Fer malbé o sostreure material d'un company intencionadament.	En cas que sigui fortuït, si és material o mobiliari escolar, el centre se'n farà càrrec. En el cas que sigui intencionat o per negligència, es parlarà amb l'infant i la família i s'haurà de fer càrrec de substituir o reparar l'objecte malmès. Es parlarà amb l'interessat i la família s'haurà de fer càrrec de substituir o reparar l'objecte malmès.
Les faltes d'assistència injustificades i les de puntualitat reiterada (es considera retard arribar més tard de les 9h).	S'informarà a les famílies a través del tutor/a o de la TIS del centre. Si el % d'absències ja arriba al 10%, es fa signar una carta informativa a la família, de la importància de venir a l'escola. En cas que els retards o les absències siguin reiterats (més del 25% d'absències), es passarà el cas a l'equip d'absentisme de l'ajuntament de Girona.



	Els minuts que arriben tard, es recuperen a l'hora del pati.
Impuntualitat a l'hora de recollir l'alumne/a	El mestre que vigila el cicle truca la família perquè vinguin a recollir l'infant. Sempre cal anotar a la llibreta de retards, qui recull l'infant i a quina hora. En cas que els retards siguin reiterats, es passarà el cas a l'Ajuntament de Girona, i es parlarà amb Serveis Socials, a través de la TIS. En cas de no localitzar ningú, el docent de guàrdia es queda fins a les 17h. Després se'n fa responsable l'ED.
Cometre, de manera reiterada, actes contraris a les normes de convivència o a la dinàmica de funcionament de la classe.	Quan el mestre/a veu que l'alumne/a ha estat sancionat més d'una vegada per la mateixa irregularitat, aquesta es converteix en una falta. Es fa una amonestació escrita a l'agenda, per correu o carta a les famílies. Es pacta una conseqüència d'acord amb la gravetat de l'acte.
Portar aparells electrònics: rellotges intel·ligents amb targeta, etc.	Està prohibit portar aquests aparells a l'escola.



Portar mòbils a l'escola	No està permès, excepte en casos excepcionals. En cas que l'hagin de dur : - La família exposa el cas a la direcció del centre. - Es fa signar una carta de compromís a la família. - Cal que el portin sempre al despatx, on serà guardat fins a la sortida de l'escola. Si es detecta algun mòbil a les aules, aquest serà requisat fins que vingui la família a buscar-lo. També es durà a terme una tasca educadora i, si el problema és reiteratiu, es prohibirà fer alguna activitat complementària (sortida, festa....)
Entrar tard del pati.	Es recupera el temps al dia següent. Si és de manera reiterada s'avisarà a la família.
Sortir de l'escola sense permís durant l'horari lectiu.	Perdre's la següent activitat/festa o no anar a la següent excursió. S'avisarà a la família i s'expliquen les conseqüències.



5.3. Normativa d'ús dels equips informàtics i ús dels telèfons mòbils al centre.

Ús dels dispositius mòbils per part dels docents

- En la mesura que sigui possible, no s'ha de fer ús del mòbil particular (correus, whatsapp, trucades no importants...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat.
- Així com tampoc durant les reunions de cicle, claustre, comissions o avaluacions, etc.

Ús dels dispositius mòbils per part de l'alumnat

- L'alumnat no pot portar mòbils ni aparells electrònics a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En casos excepcionals (a partir de 5è), en què la família demani que l'alumne/a tingui mòbil, prèvia signatura de la carta de compromís amb direcció, l'aparell es guardarà durant les hores d'escola al despatx de direcció.
- No està permès fer ús de xarxes socials (Facebook, Instagram, TikTok, etc.), jocs, i plataformes de reproducció en línia de vídeo i música (YouTube, Spotify, etc.), llevat dels casos en què es tracti d'una activitat de cerca d'informació amb caràcter pedagògic i ho autoritzi el professorat.
- No està permès capturar i publicar a les xarxes socials imatges o gravacions d'àudio o vídeo sense l'autorització pertinent.
- El centre no es fa responsable de la desaparició de béns personals, com ara mòbils, aparells reproductors, etc.

Ús d'auriculars

- L'alumnat té auriculars a l'escola a partir de 3r de Primària, però només els ha de fer servir amb l'autorització del docent. No hi ha préstec d'auriculars. Aquests auriculars es quedaran a l'escola durant tot el curs escolar.

Dispositius per a l'alumnat del Pla d'Educació digital de Catalunya

- En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.
- El centre disposa de diversos portàtils nominals per l'alumnat de 5è i 6è (dotació del Departament). L'escola també disposa d'altres dispositius per a la resta d'alumnat, per fer servir en activitats concretes.
- Les famílies han de signar un document en què accepten la regulació de l'ús dels dispositius.
- Cada alumne/a té assignat un portàtil Lenovo model 300 e i mantindrà el mateix portàtil mentre estigui matriculat al centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li



proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega. No està permesa fer cap mena de modificació als dispositius.

- L'ordinador és per ús a dins de l'escola.
- Les incidències amb els portàtils es gestionaran a través de la comissió digital.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures. No se li retirarà per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.
- El coordinador digital és l'encarregat de restaurar els dispositius per eliminar-ne les dades.
- L'alumnat que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o el material del centre, rebran les següents sancions econòmiques en concepte de mal ús de l'aparell:
 - Pantalla trencada 90 €
 - Teclat trencat 50 €
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), equip encara és operatiu 25 €
 - Cop o desperfecte a l'estructura, però l'equip no és operatiu 120 €
 - Pèrdua o trencament carregador (substitució) 30 €
 - Resta d'avaries 30 €
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- A més, l'alumnat implicat portarà a terme unes mesures reparadores (tasques de cura a l'escola) durant una setmana a les hores del pati. Ho gestionarà l'equip del cicle corresponent.
- En cas que l'alumne no retorni el dispositiu, s'haurà d'abonar l'import corresponent, excepte en cas de robatori. En aquest cas caldrà presentar la denúncia corresponent.

Portàtils del professorat que pertanyen al Pla d'Educació de Catalunya

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal ÍNDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs. El coordinador facilita les dades d'accés. No es poden modificar els equips cedits.



- Aquest ordinador s'utilitza de manera diària al centre, per a elaborar material, passar llistes...
- Quan el docent deixa el centre, ha de retornar l'ordinador tal com li van lliurar. El coordinador ha de gestionar la restauració del dispositiu. Si un docent agafa la baixa mèdica, haurà de fer arribar el portàtil al centre. En cas que la baixa sigui de curta durada, s'intentarà assignar un dispositiu del centre.
- Durant els períodes de vacances tots els docents que tenen confirmada la seva plaça al centre s'emportaran el portàtil a casa.
- En cas que hi hagi qualsevol incidència, el docent l'ha de notificar a ÀTOM (Servei del Departament d'Educació). S'aconsella que, prèviament, contacti amb el coordinador digital (persona de referència per aquest tema).



6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Horaris:

L'horari marc del centre és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada dins l'horari lectiu de l'alumnat. Serà de 11:00h a 11:30h en termes generals. En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil pot ampliar l'estona d'esbarjo 15 minuts més.

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari de l'alumnat serà de 9:00h a 13:00h.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

Horari del menjador: de 12:30h a 15:00h.

Horari jornada intensiva menjador: 13h a 15:30h.

Horari d'activitats extraescolars (durant la jornada sencera): de 16:30h a 18:00h.

Les portes del centre s'obriran cinc minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar.

6.2. Entrades i sortides

La **puntualitat** és obligatòria per part de tots els membres de la Comunitat Educativa, alumnat i professorat, tant a les entrades com a les sortides.

ENTRADA AL CENTRE:

L'entrada de l'alumnat al centre es farà a partir de les 08:55h i de les 14:55h, quan comenci a sonar la música.



L'alumnat entrarà sol, sense fer fila, fins a les aules, tant al matí com a la tarda. A cada aula ja hi haurà els docents assignats. També hi haurà mestres a les entrades i als passadissos per controlar que la circulació es faci amb ordre i sense incidents.

Cada cicle realitzarà les entrades pels següents accessos:

- Educació Infantil: portal del pati d'infantil.
- Cicle Inicial: entrada principal.
- Cicle Mitjà: portal de l'hort.
- Cicle Superior: portal gran del pati, just al costat del Xalet (aules de CS).

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte als mestres, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o per trucada telefònica.

Les portes es tancaran a les 9:05h i a les 15:05h. Un cop tancades, l'alumnat que arribi més tard, haurà d'entrar per la porta principal i registrar el retard a la llibreta que hi ha a l'entrada.

SORTIDA DEL CENTRE:

A les 12:25h i a les 16:25h les famílies d'Educació Infantil poden entrar a recollir els seus fills i filles fins a les aules.

A les 12:30h i a les 16:30h, quan soni la música, l'alumnat de primària surt per les respectives portes, acompanyats pel docent que ha fet la classe amb cada grup. Aquest haurà de comprovar que tot l'alumnat marxi amb algun acompanyant. A partir de 4t, cal tenir en compte l'alumnat que no té permís per marxar sol, i assegurar-se que marxi amb un acompanyant. Cal assegurar-se de les persones que estan autoritzades a endur-se cada infant, especialment en cas de germans grans (cal una autorització signada explícita de la família) i separacions de pares (cal seguir el que dicta la sentència del jutjat).

En cas de dies de molta pluja, l'alumnat de Cicle Mitjà sortirà també per l'entrada principal, de manera que no hagi de travessar el pati per sortir pel portal de l'hort, i s'obriran les dues portes de l'entrada principal, per agilitzar la sortida.

Les portes es tancaran a les 12:35h i a les 16:35h.

PATINETS I BICICLETES: al pati de primària del centre hi ha una zona per aparcar els patinets i les bicicletes. El centre recomana a les famílies que sempre el deixin lligat.



Quan un alumne porta un patinet o una bicicleta, entra al recinte escolar i va directe a la zona d'aparcament. Un cop aparcats, va a la seva classe.

A la recollida, l'alumne avisa el mestre per marxar de la fila, va a recollir el seu vehicle i va a la porta de sortida corresponent al seu cicle.

Està prohibit portar patinets elèctrics.

SORTIDA EN HORES LECTIVES:

Cap alumne pot sortir del recinte escolar en hores d'activitat lectiva. Sempre ha de venir una persona autoritzada a recollir-lo. Com que no està permesa la circulació de familiars per l'escola, el pare, mare o tutor que vingui a recollir l'alumne, esperarà a consergeria i el conserge anirà a buscar l'alumne a l'aula.

6.3. Retards i absències

De l'alumnat:

Les famílies estan obligades a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota a l'agenda, trucada telefònica, personalment o per correu electrònic. En cas de visita mèdica, cal que portin el justificant. Els viatges familiars són faltes no justificades.

Els mestres portaran el registre de l'alumnat que arriba tard, a l'eina d'assistència que tenim al centre. Cal anotar els retards i les faltes matí i tarda. És important assenyalar les faltes no justificades. La TIS del centre anirà revisant les llistes per comprovar els casos reiteratius. Si es detecta una família amb continuats retards o absències no justificades, el tutor parlarà amb la família per tal de recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu fill.

En cas que es detecti alumnat amb un 25% d'absència, el tutor parlarà amb la TIS del centre i s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el docent de guàrdia contactarà amb la família per telèfon i esperarà que el recullin, fent signar el registre de recollida tardana que hi ha a



direcció. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, un membre de l'equip directiu trucarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Del professorat:

L'equip docent i tots els professionals que treballen al centre estan obligats a complir el seu horari, sense retards.

- En el supòsit d'absència eventual del mestre o mestra, cal avisar sempre el/la director/a. L'Equip Directiu del centre **ha de preveure la substitució** i l'adopció de mesures per atendre l'absència.

L'ordre de prioritats que se seguirà a l'hora de fer la substitució és:

1. Suports
 2. Mitjos grups
 3. Especialistes EE o MALL
 4. Hores de treball personal
 5. Coordinacions
- En el cas d'absència d'un docent, prevista amb prou antelació, ell mateix **ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats** que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent ha de fer arribar aquestes activitats al cap d'estudis.
 - Si un mestre ha d'anar al metge a nivell personal, sempre que sigui possible, s'ha de concertar cita fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat.
 - L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.



- **El justificant**, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.
- El permís per acompanyar a un familiar a la visita mèdica és un permís recuperable que cal **sol·licitar a través de l'Atri**.

6.4. Circulació per l'escola

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i respectant sempre actituds que fomentin la convivència. L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat. Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.

Ús del lavabo: Per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no se sortirà de classe per anar als lavabos. El moment de fer-ne ús, per part de l'alumnat, serà a les hores d'esbarjo, que estaran sempre oberts i serà necessari que un docent estigui vigilant el seu ús.

Amb els alumnes de CI se serà més flexible, sempre amb un control. És evident que aquesta norma no ha de ser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència a cap nivell.

Animals: No es permet entrar gossos o altres animals dins el recinte escolar (excepte en casos excepcionals).

6.5. Vestuari

L'alumnat ha de venir a l'escola vestit adequadament, preferentment amb roba còmoda. No estan permesos els tops, els banyadors ni els pantalons o les faldilles molt curts. No es pot anar amb gorra, caputxa o altres complements al cap dins de l'edifici escolar (excepte en casos excepcionals). Tampoc es pot venir amb ulleres de sol (excepte en casos excepcionals amb informe mèdic). No es poden portar sabates de talons, sabates amb tacs ni xancletes. Les sandàlies han d'anar lligades al peu.

En les sessions d'educació física l'alumnat ha de portar l'equipació esportiva de l'escola i sabates esportives.



També és obligatori portar l'equipació esportiva de l'escola en les sortides i activitats fora del centre.

L'alumnat d'EI té una bata de l'escola, que sempre deixa a la classe. Sempre que es vegin brutes, des de l'escola es rentaran les bates. Aquestes bates són del centre.

L'alumnat d'infantil porta crocs per estar dins les aules. A l'inici de curs es demana un parell de crocs per cada infant, a les famílies. A final de curs es tornen.

A l'entrada de cada classe, hi ha un sabater. L'alumnat arriba, es treu les sabates, es posa els crocs i deixa les sabates al sabater.

L'AFA del centre gestiona la compra de xandalls. Es demana a les famílies que, si volen, quan l'equipació esportiva de l'escola quedi petita, la portin a l'escola per reutilitzar.

En cas que un alumne habitualment no porti l'equipació esportiva de l'escola, a les sortides o els dies d'educació física, el docent ho notificarà a la família. Si aquest fet persisteix, s'informarà des de la Direcció de l'escola i, si es dona el cas que es continua sense portar l'equipació esportiva de l'escola, es considerarà una falta lleu.

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

6.6. Esbarjo (vigilàncies)

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

- Un pati destinat a l'alumnat d'educació infantil.
- Un pati per l'alumnat de primària.

S'estipulen torns de vigilància per cicles, de manera que sempre hi ha dos mestres de cada cicle a la zona destinada al seu alumnat. Si un mestre té pati i està malalt o té una coordinació amb un professional extern se substituirà seguint la llista de substitucions. Quan està previst faltar per motius personals o bé per una sortida el dia de pati, se substituirà per un altre mestre del mateix cicle.



L'alumnat pot jugar lliurement per la seva zona del pati. No es poden portar pilotes de cuir, globus d'aigua a fi d'evitar lesions involuntàries. El material de joc que s'utilitzi a l'hora d'esbarjo es desarà quan soni la música d'acabament del pati. Tampoc es poden portar diners i llaminadures.

L'escola no es responsabilitza de les joguines que porten els infants de casa.

Els dies de pluja l'alumnat no pot sortir de les aules i es quedarà sota la vigilància de les persones del mateix cicle. Els mestres del mateix cicle aniran fent roda de vigilància, per tal que tothom tingui uns minuts per anar al lavabo i a esmozar. Quan un docent té treball personal durant aquella hora de pati, se li respecta el seu treball personal i no anirà a fer la roda de vigilància.

6.7. Activitats complementàries (sortides i colònies)

Les activitats complementàries són les que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i que s'aproven a l'inici de curs en Consell Escolar. Totes les activitats que puguin sorgir durant el curs de manera sobtada, seran aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar. Aquestes activitats tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

La participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

Ràtio alumnes/professors

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides d'un dia ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1.
- 1r, 2n, 3r, 4t d'educació Primària, 15/1.
- 5è i 6è d'educació primària, 20/1



- En cas d'activitats de més d'un dia (colònies):
 - Segon cicle d'educació infantil: 8/1
 - 1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària: 12/1
 - 5è i 6è d'educació primària, 18/1

No es poden fer sortides ni altres activitats fora de l'escola amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor. Els docents acompanyants seran, preferentment, el tutor o tutors i especialistes que actuen en aquell curs el dia de la sortida. També podran ser acompanyants els docents en pràctiques que estiguin a l'escola en aquell moment, els TEI, educadors d'EE, TIS i vetlladors.

Autorització de l'alumnat:

Per a participar en activitats fora del centre cal l'autorització de les famílies o tutors legals, mitjançant el Telfy. Cada inici de curs es demanarà signar les autoritzacions, que seran vàlides per a totes les sortides i activitats del curs. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

Cap alumne pot realitzar una sortida fora del centre sense l'autorització de la família.

Pagament de les sortides:

El pagament de les sortides es farà en un únic pagament durant el primer trimestre del curs. En cas que una família tingui dificultats per poder fer-se càrrec del pagament, haurà de passar per direcció i signar un contracte de pagament fraccionat.

Si una família no ha pagat la quota anual de sortides, l'alumne no pot assistir a les sortides. Abans de prendre aquesta decisió s'han d'haver esgotat les possibles vies de solució.

Colònies:

Es proposen colònies a l'alumnat de 6è, com a cloenda de la seva etapa a l'escola.



Pagament de les colònies:

Es faran tres pagaments. Si hi ha algun cas que pugui ser baixa (en cas de malaltia amb certificat mèdic) abans d'anar de colònies, se li retornarà el total de la despesa.

Reunió informativa a les famílies:

S'informarà de les colònies en la reunió de pares de principi de curs i abans de la data prevista es convocarà una reunió informativa per explicar a les famílies el funcionament, les activitats i els horaris de les colònies. Si algun alumne ha de prendre alguna medicació en les colònies haurà de portar el justificant del metge.

6.8. Festes d'escola i aniversaris

Les festes que se celebren a l'escola són: Castanyada, Nadal, Dia de la Pau, Carnaval i Dijous Gras, Sant Jordi, Temps de Flors (el cicle que organitzi la Castanyada) i Final de Curs. La primera setmana de setembre es decidirà quines festes organitza cada cicle i com s'organitzen.

El darrer dia de cada trimestre se celebren, a cada classe, els aniversaris de l'alumnat que ha fet anys durant el trimestre. El primer trimestre es fa amb una xocolatada, a càrrec de l'empresa del menjador, i pa que compra l'escola.

La resta de trimestres, cada cicle s'encarrega de comprar allò que necessita per fer l'esmorzar de celebració.

A final de curs es fa una festa, juntament amb l'AFA. L'assistència és obligatòria per tot l'equip docent.

6.9. Utilització dels espais (instal·lacions i aules del centre)

El recinte escolar s'utilitzarà per desenvolupament majoritàriament, les activitats lectives, però també les extraescolars. En el seu desenvolupament s'aplicarà aquest reglament.

D'acord amb l'Ajuntament de Girona, els altres usos fora de l'horari lectiu es regularan amb la sol·licitud de les entitats, empreses o associacions, a l'ens municipal, amb el previ



consentiment de la direcció de l'escola. L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats, i es farà càrrec de les despeses ocasionades.

Conservació de les instal·lacions: Es fomentaran entre els alumnes, actituds de cura i respecte pel mobiliari escolar i instal·lacions (paret netes de ratllades, pintades o inscripcions) per assolir un millor clima de treball i de convivència. És necessari que en els espais comuns es mantingui l'ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que necessita.

També es procurarà mantenir el recinte escolar net de papers i d'altres deixalles.

6.10. Utilització dels recursos materials

El material didàctic de l'escola:

L'escola disposa d'un material d'ús col·lectiu que engloba el material necessari per al funcionament de les classes (material fungible, material digital, material digital i fotocòpies). L'equip docent vetllarà per l'ordre, el manteniment i l'ús adequat d'aquest material, i informarà a l'equip directiu de les necessitats de renovació o d'ampliació.

El material pot ser fungible o inventariable. En tot cas és propietat del centre escolar (i, per tant, del Departament d'Ensenyament), sigui quina sigui la seva forma d'adquisició, compra o donació. El seu ús està reservat a l'alumnat del centre en les seves activitats curriculars.

Les famílies han de pagar, cada curs, una quota, que serà aprovada pel Consell Escolar, per fer front a les despeses. Aquesta quota es cobrarà en dos terminis.

Les famílies que no puguin fer front a aquestes quotes, poden passar per direcció i signar un contracte de pagament a terminis.

El personal de les activitats extraescolars haurà de fer servir el seu propi material. Només en podran fer ús prèvia sol·licitud a la Direcció del Centre, que procedirà en conseqüència.

Els recursos inventariables:

Com a recursos inventariables entenem el material informàtic, jocs, instruments de mesura, material de laboratori i altre material didàctic. S'ha de portar al dia un inventari de tot aquest material. (Comprovació anual, cada final de curs). Analitzada la necessitat de compra, la



Direcció del Centre és qui ha d'autoritzar la seva adquisició. Aquests recursos també poden provenir de les aportacions de l'AFA o per recepció de donacions d'entitats o persones individuals.

Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep per ajuts, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindrà en compte la informació del Departament d'Ensenyament i dels Serveis Socials.

6.11. Seguretat, higiene i salut

SEGURETAT:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar 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 la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera que resultin al màxim independents possibles en els espais o temps.

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

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



En cas d'incident o urgència al centre:

Davant de lesions o indisposició d'un alumne cal definir la urgència del cas, però sempre pensant que és millor equivocar-se per excés que per defecte. És convenient demanar l'ajut d'un company del centre a fi de no trobar-se en la situació d'haver de resoldre sol el problema. Protocol a seguir:

a) En cas d'una situació d'emergència (lesions o indisposició considerats greus):

1. No deixar sol l'alumne
2. Trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a la mà)
3. Cal avisar la família

b) En cas de lesions o símptomes d'indisposició considerats com a no greus cal:

1. Avisar per telèfon a la família per demanar-los que vinguin a fer-se càrrec del seu fill/a.
2. En cas de no poder contactar amb cap membre de la família, s'informarà l'equip directiu qui, si ho creu necessari, trucarà al 112, per tal que un metge valori la situació i envii l'ambulància, si ho creu necessari. En qualsevol cas, davant l'absència dels pares o tutors legals, si un alumne ha de ser traslladat en ambulància a un centre sanitari, el tutor, o en la seva absència, un altre mestre, l'acompanyarà i esperarà allà fins que arribi la família. Si és el cas, serà substituït per un membre de l'equip directiu a partir de les 16:30h. Cal que el mestre porti la tarjeta sanitària que està en l'expedient de l'alumne.

HIGIENE:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en el seu alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.



POLLS:

L'alumnat que tingui polls ha de romandre a casa fins a la total eliminació d'aquests. En cas que es detectin els polls a l'escola, el mestre de referència trucarà la família i aquesta vindrà a buscar l'infant en qüestió.

SALUT:

ALIMENTACIÓ: L'escola vetlla perquè l'alumnat porti esmorzars saludables (entrepà, fruita, fruits secs...). En cas que un alumne porti esmorzar no saludable, el primer dia el deixem esmorzar, el segon dia ja el farem guardar a la motxilla i no se'l podrà menjar. Caldrà informar la família. A la carta de compromís educatiu les famílies signen aquest acord.

Aprofitant que el dijous és el dia de mercat del barri, portaran sempre fruita per esmorzar.

En les extraescolars que es realitzen a l'escola, a la tarda, seguim la mateixa línia de berenars saludables.

No es poden portar lllaminadures.

FARMACIOLA: al centre hi ha farmacioles distribuïdes a cada cicle, al despatx al menjador i al gimnàs. El coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat de revisar les farmacioles, reposar el material necessari i revisar les dates de caducitat dels seus elements.

ALUMNAT MALALT I MEDICACIÓ: en cas que un alumne presenti símptomes d'estar malalt, el docent que en sigui responsable en aquell moment avisarà la família perquè el vingui a buscar. L'alumne que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne a l'escola quan presenti febre o diarrees líquides. És recomanable que es quedin a casa fins que no hagi passat almenys un dia després de no tenir-ne gens.



És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

El personal del centre no administrarà cap mena de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família.

ACCIDENTS:

En cas d'accident d'algun alumne s'actuarà d'acord amb el següent protocol:

ACCIDENT LLEU: el docent que estigui amb l'infant es farà càrrec de les primeres cures. Perquè l'aula no quedi desatesa s'avisarà algun altre mestre i atindrà les dues aules. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, un dels responsables de la vigilància curarà l'alumne ferit. És important comunicar l'incident al tutor/ra del grup com més aviat millor.

ACCIDENT NO LLEU: el tutor/a o la persona responsable de l'alumne trucarà la família per comunicar-li els fets i demanar que el vinguin a buscar. Si la família no es pot localitzar i es considera que un sanitari l'ha de visitar, un mestre que coneix l'alumne o un membre de l'equip directiu acompanyarà l'infant al CAP. Cal agafar sempre la targeta sanitària de l'infant que hi ha a l'expedient.

ACCIDENT GREU: amb la màxima rapidesa s'avisarà els serveis d'urgències 061 o 112. Un membre de l'equip directiu o el tutor/ra de l'infant acompanyarà l'infant accidentat a centre sanitari i també es trucarà la família per informar-la dels fets.

6.12. Actuacions del centre en diferents supòsits: maltractaments, abusos, defuncions...

- Sospites probables o de constància de maltractaments a l'alumnat: Consultar el protocol elaborat pel Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família. En cas d'haver d'anar a judici o de ser requerit per fer alguna mena de declaració s'evitarà que el mestre hi vagi sol.
- Protocol en els enterraments:
 - Enterrament alumne: esquela i presència del tutor i membre de l'equip directiu.



- Enterrament pare, mare, germà alumne: presència del tutor i membre de l'equip directiu.
- Enterrament company: esquela i presència de l'equip docent.
- Enterrament parent de primer grau del mestre (parella, fill): esquela, presència de company i membre de l'equip directiu.

6.13. Cura del medi ambient i reciclatge. Escola verda.

A la nostra escola potenciem l'ús de les carmanyoles a fi d'evitar els embolcalls amb paper d'alumini o d'altres materials. A totes les dependències de l'escola disposem de papereres de paper i d'envasos i a consergeria disposem d'un contenidor per a dipositar les piles o carregadors gastats.

6.14. Queixes i reclamacions

- Protocol d'actuació en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre: Els casos de queixes per part d'un pare, mare o tutor sobre l'exercici professional d'un mestre han de poder parlar-se en una entrevista entre els afectats (pare/mare, tutor/a o especialista). Si els pares s'adrecen a Direcció, el director/a sempre ho posarà en coneixement del mestre/a afectat/ada i conjuntament, direcció i mestre, valoraran la conveniència de convocar una nova entrevista on aquest darrer pugui ser present. Si el pare/mare decideix presentar un escrit de queixa aquest ha d'adreçar-se al director del centre i ha de contenir informació sobre qui el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, si és possible, les dades documentals o altres documents acreditatius dels fets. El director del centre ha de donar còpia de l'escrit al mestre i ha d'escoltar-lo i obtenir informació sobre els fets. El director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les a la persona o persones que presenten la queixa, fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- Protocol a seguir en cas d'insults, amenaces o altres faltes de respecte dels pares als mestres (o altre personal que treballa en el centre escolar): Quan un pare, mare o tutor s'adreça a un/a mestre/a alçant la veu, insultant o proferint amenaces se seguiran les



següents recomanacions: se li demanarà de poder parlar del cas de forma serena dins l'escola (mai al carrer o al pati) un cop acabat l'horari lectiu (migdia o tarda). Cal valorar la conveniència de demanar la presència d'un altre mestre o d'un membre de l'equip directiu.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

En cas de no acceptar la proposta se l'adreçarà a Direcció on, si és capaç de parlar amb calma, se l'escoltarà i s'acordarà dia i hora per parlar amb la persona interessada. En cas de continuar alçant la veu se li comunicarà que la conversa s'ajorna per a més endavant i se'l convidarà a sortir del centre. En cas d'amenaques el cas es posarà en coneixement de l'Agent tutor de l'àrea de seguretat ciutadana de l'Ajuntament i es sol·licitarà la seva presència en la pròxima entrevista.

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

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



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

Les relacions positives entre el professorat i les famílies dels alumnes i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenientes i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.

El Projecte Educatiu de l'escola contempla i fomenta la participació de les famílies en la vida del centre per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.

7.1. L'AFA:

Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat participen en l'escola a través de l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) i com a membres del CE (Consell Escolar de Centre). Segons l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, són objectius de l'AFA:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el director del centre en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de famílies.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.

L'AFA podrà tenir com a domicili social el de l'Escola Josep Dalmau Carles, prèvia autorització i podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent. Les seves reunions sempre seran organitzades i convocades per la mateixa Associació, mai per una empresa o persona que actuï en nom propi.

Totes les informacions escolars derivades d'actuacions dels pares (activitats extraescolars, menjador, sortides, celebracions, campanyes, promocions escolars...) que es vulguin fer arribar a l'alumnat o a les seves famílies les farà l'AFA, mai una entitat o persona aliena a aquesta Associació. L'AFA podrà arbitrar, d'acord amb les seves competències, avantatges específics per als seus associats, malgrat que les seves aportacions comunes seran per a tots els alumnes de l'escola.



L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS: La vigilància, manteniment i conservació del Centre és competència municipal. La sol·licitud d'ús de les instal·lacions (aules, espais físics...) s'ha de cursar a l'Ajuntament, però l'ús del contingut (equipaments, material) el dona el Centre. Les claus cedides d'acord amb el permís municipal hauran de ser lliurades al/la conserge en acabar l'activitat.

El permís d'ús de les instal·lacions escolars per a les activitats que organitzi l'AFA sempre seran sota la seva responsabilitat. No es permetrà l'ús de les esmentades instal·lacions a persones o empreses alienes, encara que siguin contractades per l'AFA, fora de les activitats degudament autoritzades per l'òrgan competent. Si en el desenvolupament d'alguna activitat extraescolar voluntària de l'AFA (no genèrica per a tots els alumnes de l'Escola) es fa servir material de l'Escola, sigui fungible o inventariable, es precisarà el consentiment de la Direcció. En el cas de desperfectes en l'ús de material i equipament escolar, l'AFA restituirà el material.

Les aportacions econòmiques que l'AFA destina a l'Escola han de ser coordinades pel director del Centre i pel president/a de l'AFA. Cal que hi hagi constància escrita (factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AFA a l'Escola, dins del pressupost de l'escola.

7.2. Alumnat en pràctiques:

L'escola és un centre de pràctiques, de la UdG i de cicles Formatius d'alguns instituts de Girona. A més, també acull alumnat d'ESO que realitza el projecte singular.

És important donar una bona acollida a tot aquest alumnat, fer-lo partícip de la vida diària del nostre centre, dins de les funcions que té encomanades, assegurar l'assistència a les reunions, si l'horari li permet; la confidencialitat de la tasca diària i la seva implicació en els projectes d'escola.



8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

En el nostre centre hi ha:

- Personal auxiliar d'administració.
- Personal subaltern (conserge).
- Personal Tècnic en Integració Social (TIS).
- Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI).
- Personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a).
- Personal educador d'educació especial.
- Personal de neteja.

El personal no docent fa una tasca al servei del Centre diferenciada de la docència, però totalment necessària per al seu bon funcionament organitzatiu i estructural. És indubtable que aquest personal és un element integrant de la Comunitat Educativa. La normativa contempla que estigui representat al Consell Escolar.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal administratiu:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.



- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director pot determinar la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

PERSONAL SUBALTERN (conserge):

Correspon al conserge:

- L'obertura i el tancament del centre escolar.
- Portar el control de les claus.
- Recepció i atenció de les persones que visitin el centre, així com facilitar les gestions que siguin motiu de visita.
- Controlar l'accés al centre de les persones individuals i representants d'empreses.
- Passar comunicats i realitzar encàrrecs, dins i fora del centre.
- Exercir la vigilància del centre al llarg de tota la jornada escolar.
- Repartir documentació per les aules.
- Posar en marxa i tancar els sistemes de calefacció, així com vetllar per les necessitats de combustible que el sistema requereixi.
- Dur a terme tasques de manteniment del centre escolar.
- Altres tasques que li encomani la direcció del centre.



PERSONAL TÈCNIC EN INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS)

Col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.



TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL (TEI):

És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres-tutors/es d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al/a la tècnic/a d'educació infantil:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat, pautades pel mestre/a tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar. El/la tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor/a.

PERSONAL AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL (VETLLADOR)

Correspon a l'auxiliar d'EE:

- Ajudar als alumnes amb NESE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.



EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL:

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i els continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.): es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.



PERSONAL DE NETEJA:

El personal de neteja és contractat per l'ajuntament. Li correspon mantenir el centre en perfectes condicions higièniques.



9. GESTIÓ DEL CENTRE

9.1. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

El responsable és el coordinador de riscos laborals. Veure el Pla d'Emergència del centre a l'annex ... El personal docent i no docent està obligat a participar en els simulacres.

9.2. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I GESTIÓ ACADÈMICA

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

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne disposa d'un dossier on es guarda la seva documentació personal i les seves dades acadèmiques: fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, opció de religió, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas, expedient acadèmic, informes d'avaluació, entrevistes



amb les famílies... En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

Altra documentació acadèmica:

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació de final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Protecció de dades:

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, el centre disposa d'una autorització signada per la família o el centre que en té la pàtria potestat.

La direcció del centre garantirà la seguretat de les dades personals que es tracten al centre.

9.3. GESTIÓ ECONÒMICA

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic. El secretari i el director del centre tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'escola sempre han de tenir la conformitat del director, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

Les àrees de gestió econòmica són bàsicament dues:

1. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris. La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del Centre, i per això totes les operacions comptables es recolliran en el llibre de comptes corrents (un llibre per a



cada compte corrent obert amb una entitat financera) i en el llibre de caixa (per anotar-hi els ingressos i pagaments en efectiu de diari).

2. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extrapressupostaris. La comptabilitat del Centre ha de recollir també tots els moviments de determinades transaccions econòmiques en les quals el Centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre, com per exemple colònies, excursions, viatge de fi de curs...

En l'aspecte de les despeses de manteniment, les aportacions al Centre les aprova l'Ajuntament de Girona. Són revisables periòdicament. S'han de justificar les despeses que es realitzin d'aquest capítol comptable per quadrimestres, segons fixa l'Ajuntament. Les obres i accions d'aquest capítol són encarregades pel personal responsable del Centre, però sempre amb el vistiplau del director.

Qualsevol avaria o anomalia estructural de l'edifici escolar observada per qualsevol membre de la Comunitat Educativa ha de ser comunicada a la persona responsable (conserge), el qual ho comunicarà de seguida a Direcció, que dictaminarà la resposta apropiada.

9.4. SERVEIS ESCOLARS

MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és un servei complementari i no obligatori per a l'alumnat de l'escola. El gestiona l'AFA.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre i ha d'estar aprovat pel Consell Escolar del Centre.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors que l'empresa estipuli.



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

EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioculturals i de lleure, activitats no compreses específicament en l'activitat curricular escolar. Malgrat tot, aquestes activitats no podran ser mai un element distorsionador del PEC del Centre. És a dir, les activitats extraescolars han de seguir les orientacions de la línia de Centre ja esmentada, en totes aquelles activitats relacionades amb el currículum.

Les activitats extraescolars les organitza l'ajuntament, dins el PEE, i les anomena Entarda't.

Per altra banda, alguna vegada també es poden dur a terme activitats extraescolars al migdia, incloses dins el Pla Català de l'Esport, com ara tennis taula o dansa urbana.



10. DISPOSICIONS FINALS

COMPLIMENT I INTERPRETACIÓ DE LES NOFC:

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és d'obligat compliment a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

La directora és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

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

Si alguna de les decisions aprovades, no estan d'acord amb la legislació vigent, resulta evident que s'ha d'acatar el que dictamina la normativa.

PUBLICITAT DE LES NOFC:

La NOFC, com a tot document obligatori de l'Escola, ha de tenir la divulgació total o parcial suficient per aconseguir la seva implicació decisòria dins l'àmbit escolar. L'interès col·lectiu o individual de qualsevol membre de La Comunitat Escolar haurà de ser atesa de la manera més pràctica. Les consultes sobre interpretacions del seu articulat seran contestades per la Direcció del Centre, altres membres de l'equip directiu o professor que estigui assabentat de la qüestió preguntada.

L'exemplar d'aquesta NOFC, restarà exposat a la web de l'Escola, a l'AFA, un per cicle i un a Direcció, per a la seva difusió i consulta.

MODIFICACIONS DE LES NOFC:

La Normativa d'Organització i Funcionament dels Centres és com a eina de consulta, determinació i guia de tota la Comunitat Educativa, és un document de vigència real. És evident que les circumstàncies han d'obligar a adaptar-lo quan calgui. Si es fa precisa aquesta modificació, l'equip directiu proposarà al Consell Escolar aquest canvi, una vegada aprovat pel Claustre de professors. Les propostes que es rebin per part d'algun col·lectiu o membre de la Comunitat Escolar del Centre sobre alguna modificació seran estudiades per l'equip directiu i portades a la deliberació del Claustre per a la seva aprovació, si escau. Una vegada superat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ESCOLA JOSEP DALMAU CARLES

aquest tràmit, el President del Consell Escolar ho posarà a l'ordre del dia de la més immediata reunió del Consell Escolar, que dictaminarà sobre la procedència del canvi sol·licitat.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ESCOLA: VANESSA FAIG DOBLADO, com a directora.

FAMÍLIA: _____ com a pare/mare/tutor/a
de l'alumne/a _____

Signem aquesta carta de compromís educatiu:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Contribuir al desenvolupament integral de l'infant.
2. Vetllar pels drets de l'infant en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'infant dels criteris i dels resultats de les avaluacions.
6. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'infant.
7. Potenciar la cultura de l'esforç i la responsabilitat social i ciutadana.
8. Implicar els infants en el seu procés d'aprenentatge.
9. Adoptar les mesures educatives per atendre les necessitats específiques de l'infant i informar la família.
10. Afavorir la participació de la comunitat educativa en el projecte d'escola.
11. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'infant i qualsevol altra circumstància rellevant.
12. Informar les famílies de les activitats escolars i extraescolars.
13. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
14. Informar que som una escola que promou l'alimentació saludable.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i el personal que hi treballa.
2. Col·laborar amb l'educació de l'infant d'acord amb el projecte educatiu del centre.
3. Respectar les normes específiques de funcionament del centre.
4. Vetllar perquè l'infant:
 - a. Estudiï i faci les feines encomanades pels mestres.
 - b. Tingui cura de la seva higiene personal.
 - c. Assisteixi de manera regular i puntual al centre (cal justificar les absències i retards).
 - d. Porti el material necessari per a les activitats escolars (bata, xandall, material escolar).



- e. Porti un esmorzar saludable (entrepà, fruita, fruits secs)
5. Potenciar la cultura de l'esforç i la responsabilitat social i ciutadana.
 6. Potenciar el respecte i la convivència.
 7. Informar al centre d'allò que sigui rellevant per al procés d'aprenentatge.
 8. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
 9. Assistir a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
 10. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.

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

El centre

La família
(pare, mare, tutor o tutora)

Signatura

Signatura

GIRONA, de de 20....