

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA ELADI HOMS – VALLS

2025

S'aprova el dia 12 de febrer de 2025

INDEX

1. INTRODUCCIÓ	8
MARC NORMATIU	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	10
2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS, L'EQUIP DIRECTIU. (FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES)	10
2.1.1. EL/LA DIRECTOR/A.....	10
2.1.2. EL/LA CAP D'ESTUDIS	13
2.1.3. EL/LA SECRETARI/A.....	15
2.1.4. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE.....	16
2.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS	18
2.2.1. CLAUSTRE DOCENT	18
2.2.2. CONSELL ESCOLAR.....	18
2.2.3. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	24
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	24
2.3.1. COORDINADOR/A DE CICLE	24
2.3.2. COORDINADOR/A DIGITAL DE CENTRE	25
2.3.3. COORDINADOR/A LIC	27

2.3.4.	COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS	29
2.3.5.	COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT	30
2.4.	ALTRES ÒRGANS	31
2.4.1.	TUTORS/ES I LES SEVES COMPETÈNCIES.....	31
2.4.2.	MESTRES ESPECIALISTES	32
2.4.3.	MESTRES ESPECIALISTES EN EL SUPORT A LA INCLUSIÓ: MESTRE O MESTRA D'EDUCACIÓ ESPECIAL, D'AUDICIÓ I LLENGUATGE, DE SUPORT INTENSIU A L'ESCOLA INCLUSIVA (SIEI) I DE SUPORT INTENSIU A L'AUDICIÓ I EL LLENGUATGE (SIAL).....	33
2.4.4.	PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL EN CENTRES PÚBLICS.....	36
2.4.5.	TEI I LES SEVES FUNCIONS	38
2.4.6.	VETLLADOR/A.....	39
2.4.7.	TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL	40
2.4.8.	PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ (O ADMINISTRATIU).....	43
2.4.9.	PERSONAL DE CONSERGERIA	44
2.4.10.	PERSONAL DE NETEJA	47
3.	PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	48
4.	MECANISMES FACILITADORS DEL TREBALL EN EQUIP	49

4.1. EQUIPS DE CICLE	49
4.2. COMISSIONS	49
4.2.1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)	49
4.2.2. COMISSIÓ D'AVUACIÓ	51
4.2.3. COMISSIÓ SOCIAL	51
4.2.4. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIES DIGITALS	52
4.2.5. ALTRES COMISSIONS	52
4.3. PERIODICITAT DE LES REUNIONS.....	53
4.4. PROJECTES I PLANS	53
5. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. DRETS I DEURES	55
5.1. REFERITS A L'ALUMNAT	55
5.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT	55
5.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT	56
5.2. REFERITS AL PERSONAL DOCENT	56
5.2.1. DRETS DEL PERSONAL DOCENT	56
5.2.2. DEURES DEL PERSONAL DOCENT	57
5.2.3. FUNCIONS DEL PERSONAL DOCENT	57
5.2.4. SUBSTITUCIONS EN CAS D'ABSÈNCIA DELS DOCENTS I ALTRES PROFESSIONALS QUE INTERVENEN A L'AULA	58

5.3. REFERITS A LES FAMÍLIES	58
5.3.1. DRETS DE LES FAMÍLIES	58
5.3.2. DEURES DE LES FAMÍLIES	61
5.3.3. MALTRACTAMENTS	63
5.3.4. PROBLEMES ENTRE PROGENITORS AMB RELACIÓ ALS SEUS FILLS/ES.....	64
5.3.5. AFA	65
6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	67
6.1. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT	67
6.2. CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS	67
6.3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	67
6.4. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT	68
6.5. SUBSTITUCIONS.....	68
7. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	69
7.1. DISPOSITIUS DIGITALS I EQUIPAMENT INFORMÀTIC.....	69
7.2. CLAUS.....	70
7.3. TANCAMENTS I MOBILIARI.....	70
7.4. IMPRESSIÓ.....	70
7.5. MÒBILS I JOGUINES.....	71

7.6.	RESPONSABILITAT PER DANYS	71
8.	ASPECTES DIDÀCTICS	73
8.1.	EDUCACIÓ FÍSICA	73
8.2.	EDUCACIÓ RELIGIOSA	73
8.3.	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	74
9.	SERVEIS DEL CENTRE	75
9.1.	MENJADOR	75
9.2.	TRANSPORT ESCOLAR	75
10.	SEGURETAT I SALUT	76
10.1.	INCIDENT I ACCIDENT D'UN ALUMNE/A AL CENTRE (PROTOCOL ACCIDENTS)	76
10.2.	FARMACIOLA	77
10.3.	ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A ALUMNES	77
11.	MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	78
12.	RELACIÓ I COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA	79
12.1.	CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	79
12.2.	COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES: INFORMES I ENTREVISTES ..	79
12.3.	COMUNICACIÓ AMB L'AFA	80
13.	FINANÇAMENT DEL CENTRE	82

13.1. DEL DEPARTAMENT.....	82
13.2. SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT, DONACIONS D'ALTRES PROCEDÈNCIES.....	82
13.3. QUOTA MATERIAL ESCOLAR (MATERIAL FUNGIBLE D'AULA)	82
14. GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ.....	83
14.1. AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES DE MENYS DE 14 ANYS: ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET PER TREBALLAR A L'AULA	83
14.2. AUTORITZACIÓ PER A ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL QUE ELABOREN	83
14.3. AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA D'ALUMNES	84
14.4. AUTORITZACIÓ PER SORTIR SOL	84
14.5. AUTORITZACIÓ SORTIDES PER VALLS	84
15. ASPECTES ORGANITZATIUS	85
15.1. ESMORZARS I ANIVERSARIS.....	85
15.2. BATA	85
15.3. PATIS	85
15.4. ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA.....	86
15.5. ENTRADES D'ALUMNAT EN ALTRES HORES	86
15.6. FALTES DE PUNTUALITAT I D'ASSISTÈNCIA.....	87

15.7. RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE.....	87
---	----

1. INTRODUCCIÓ

Les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** és el document que ajuda al centre en la seva organització interna i remarca aquells aspectes no específicament previstos a l'ordenament general i sempre respectant el marc del projecte educatiu i curricular.

Afecta tota la Comunitat Educativa: els mestres, l'alumnat, tots els professionals que intervenen en el procés educatiu dels nois i noies del centre, les famílies i també al personal administratiu. També recull els serveis que pugui oferir el propi centre.

L'Equip Directiu elabora les NOFC, recollint els suggeriments del conjunt de la Comunitat Educativa del centre.

Contempla la seva revisió i actualització periòdica.

Aquest document és aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar del Centre.

MARC NORMATIU

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat i aprovat aquest document NOFC és:

- Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació (LOMLOE).
- Decret 175/2022 de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC) per al curs 2023-2024.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS, L'EQUIP DIRECTIU. (FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES)

Els òrgans unipersonals de direcció són: director/a, secretari/a, cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

El Departament determina les funcions mínimes i comunes que s'han d'ajustar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a en els centres públics, en el marc de l'autonomia a què es fa referència el capítol II i el títol VII.

2.1.1. EL/LA DIRECTOR/A

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2. EL/LA CAP D'ESTUDIS

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- 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 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 i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els docents-tutors/es sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

2.1.3. EL/LA SECRETARI/A

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

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.
- 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 del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi 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.

- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.1.4. EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

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

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn funcions de la seva competència:

- Elaborar la documentació de referència del centre i portar-la a la consideració del Claustre prèvia aprovació als òrgans competents.
- Revisar i mantenir actualitzada aquesta documentació.
- Elaborar la Memòria Anual de Centre, amb l'aportació de la resta del claustre.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Acompanyar els mestres nouvinguts en tot el que fa referència a les qüestions generals de l'escola.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular al professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.
- Mantenir contactes periòdics amb els membres de la Junta de l'AFA.
- Elaborar els horaris, la distribució de grups en els diferents espais del centre, la graella setmanal de la reserva d'espais de les zones comunes
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General de Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.

2.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

2.2.1. CLAUSTRE DOCENT

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2.2. CONSELL ESCOLAR

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants

del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de pares i mares o tutors/es, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. El Consell escolar del centre està format per 18 membres.

- El consell escolar del centre està integrat per:
- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Un representant del PAS.
- Un representant del PAE.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- 6 representants del professorat que s'elegeixen pel claustre.
- 6 representants dels pares i mares o tutors/es, 5 dels quals són elegits respectivament per ells i entre ells i 1 què és representació de l'AFA.

Renovació dels membres:

- Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants dels mestres i la meitat dels membres representants de les famílies d'alumnes. No caldrà esperar aquest temps, per cobrir d'immediat les vacants que es produeixin. Els representants del PAS i del PAE, cada 4 anys.
- Les renúncies a exercir el càrrec de representació en el Consell Escolar hauran de ser acceptades pel president i comunicades als membres del Consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.

- Si la vacant correspon al sector dels mestres, PAS i PAE, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de relació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats, la vacant serà ocupada pel docent amb més antiguitat del centre. Si aquest ja està dins del Consell, es cobrirà amb el segon docent amb més antiguitat, i així correlativament.
- Si la vacant correspon al sector de pares, mares o tutors/es, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de relació de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
- Si en els processos electorals del sector de mestres es produeixen situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del docent amb més antiguitat al centre.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment 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 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.

Comissions:

El Consell escolar actua normalment en ple.

Funcionaran les següents comissions de treball que estaran compostes per un nombre igual de professors/es, famílies i seran presidides pel director/a, o persona en qui delegui.

Comissió convivència: Aquesta comissió tindrà la funció d'aplicar el que disposen les normes d'organització i funcionament sobre drets i deures de l'alumnat.

En formen part:

- Direcció
- 2 representant mestres
- 2 representants famílies
- 1 representant PAS

Comissió Econòmica: Aquesta comissió tindrà la funció de reunir-se per aprovar les modificacions econòmiques necessàries per tal de poder tenir endavant l'exercici econòmic.

En formen part:

- Direcció
- Secretaria
- 1 representant mestres
- 1 representant famílies
- 1 representant de l'AFA
- 1 representant ajuntament

Comissió de Polítiques d'Igualtat i Gènere: La Comissió d'Igualtat de Gènere, vetlla per aconseguir que la igualtat d'oportunitats entre homes i dones sigui una realitat. Les funcions de la Comissió són les següents:

- Actuar d'enllaç i difondre les informacions als centres respectius.
- Vehicular les propostes, les peticions, els dubtes i els suggeriments dels centres a l'Observatori d'Igualtat d'Oportunitats.

En formen part:

- 1 representant mestres
- 1 representant famílies

Funcionament:

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que la presidència el convoca o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

- El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent
- La composició del Consell Escolar no es pot canviar, dins dels tres cursos acadèmics següents a la seva aprovació. La modificació en la composició del CE no entrarà en vigor fins al procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de famílies.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a a les persones membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria.
- Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
- Un terç dels seus membres poden demanar la reunió extraordinària, però la convocatòria formal sempre correspondrà al director/a.
- L'ordre del dia del Consell Escolar el marcarà el president del Consell Escolar (director/a de l'escola). Els temes fora de l'ordre del dia es tractaran a l'apartat de precs i preguntes.
- Es poden prendre acords en tots els punts de l'ordre del dia, excepte a l'últim punt de l'ordre del dia que serà de precs i preguntes, on no es poden prendre acords.
- Si un membre, de cap dels sectors representants en el CEC, no pot assistir a la convocatòria del CEC no podrà ser substituït per cap altre persona de la comunitat educativa.
- De cada sessió de treball, la o el secretari/a de l'equip directiu n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les

votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

- L'acta ha d'anar signada per la o el secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre tindrà a disposició de les persones membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

2.2.3. EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'Equip de Coordinació pedagògica està format per membres de l'equip directiu i els coordinadors dels diferents cicles.

Són funcions de l'equip de Coordinació Pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en el Pla Anual del Centre.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball del Claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

2.3.1. COORDINADOR/A DE CICLE

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (Infantil., CI, CM i CS). Són funcions dels coordinadors de cicle :

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del seu cicle.

El cicles es reuneixen un cop a la setmana. D'aquestes reunions, queda redactada un acta, amb les aportacions, esmenes i decisions preses.

2.3.2. COORDINADOR/A DIGITAL DE CENTRE

El coordinador/a digitals del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM

d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.3.3. COORDINADOR/A LIC

El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) de centre, nomenat pel director o directora del centre, col·labora amb els equips directius en:

- La redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència.
- El model lingüístic del sistema educatiu; la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- L'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC);
- L'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacització lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes;
- La promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn d'acord amb el Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació "Aprendre i interactuar en un context global", Resolució ENS/2336/2018, de 4 d'octubre;

- La promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen, Resolució ENS/2754/2018, de 20 de novembre, i el document d'organització i gestió de centres "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO";
- El disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe; en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.

A més, són funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre:

- Proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen;
- Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre;
- Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre;
- Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre;
- Coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

2.3.4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

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

- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

2.3.5. COORDINACIÓ DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT

En els centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

2.4. ALTRES ÒRGANS

2.4.1. TUTORS/ES I LES SEVES COMPETÈNCIES

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

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

És el responsable de la tutoria, educació individual dins d'un grup d'alumnes i de l'orientació com a part de la funció docent.

Funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes del seu grup classe.
- Promoure i coordinar les actuacions i activitats de tutoria amb la resta de l'equip de cicle i el/la Cap d'Estudis: PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.
- Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup classe.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup classe i complementar la documentació corresponent. Elaborar els informes i omplir tots els documents que corresponguin per etapa i nivell al seu grup classe.
- Fer una reunió pedagògica, cada curs escolar, amb les famílies del seu grup classe i facilitar la comunicació i el diàleg amb aquestes.
- Fer com a mínim una entrevista al llarg del curs escolar amb els responsables dels seus alumnes.
- Portar un control d'assistència, enregistrat per escrit, del seu alumnat i avisar, si s'escau, al mestre/a d'educació especial.
- Portar un control de la carpeta d'incidències d'aula del grup classe.
- Vetllarà per la bona convivència entre els seus alumnes.
- Serà la persona de contacte en primera instància entre la família i l'escola davant qualsevol conflicte que hi pugui haver.

2.4.2. MESTRES ESPECIALISTES

La presència de mestres especialistes a l'escola permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, fent especial esment a la implementació de la perspectiva de gènere i la prevenció de les violències masclistes a l'aula, i aprofundir el treball en els

aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i de les proves diagnòstiques de sisè.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als i les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tinguin la titulació, la formació o l'experiència adequades.

D'acord amb els criteris que el centre estableix, en funció del projecte educatiu, els mestres i les mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil. El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra. La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

2.4.3. MESTRES ESPECIALISTES EN EL SUPORT A LA INCLUSIÓ: MESTRE O MESTRA D'EDUCACIÓ ESPECIAL, D'AUDICIÓ I LLENGUATGE, DE SUPORT INTENSIU A L'ESCOLA INCLUSIVA (SIEI) I DE SUPORT INTENSIU A L'AUDICIÓ I EL LLENGUATGE (SIAL)

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per al que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

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

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

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

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

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;

- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquests i aquestes mestres han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los partícips en:

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

Els i les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

En els centres que tenen dos o més mestres d'educació especial, l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge s'ha d'atribuir prioritàriament al mestre o mestra que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment).

2.4.4. PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL EN CENTRES PÚBLICS

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 continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors/es i els especialistes;
- Proporcionar als mestres tutors/es 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.). A les escoles de

primària i als centres d'educació especial 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.

Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal

docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

2.4.5. TEI I LES SEVES FUNCIONS

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- Participar en processos d'observació dels infants.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

2.4.6. VETLLADOR/A

Segons el plec de prescripcions tècniques Departament d'Ensenyament les tasques a desenvolupar pels vetlladors/es són:

- Assistir als alumnes amb necessitats educatives específiques, associades a l'autonomia i a la regularització de la conducta, prioritzant els que tenen dificultats motrius i/o presenten hiperactivitat, segons les indicacions i directrius del Director/a del Centre, dins i fora de l'aula.
- Ajudar en tot el relatiu als desplaçaments fent el seguiment del control postural i corregint-lo si s'escau, per garantir al màxim la mobilitat dels alumnes.
- Realitzar tasques de caràcter paramèdic o parafarmacèutic si s'escau, quan el centre ho sol·liciti, d'acord al protocol establert i sempre prèvia aprovació per part de l'empresa.
- Efectuar, amb el consentiment acreditat de les famílies o tutors/es, tasques de primers auxilis quan sigui necessari.
- Realitzar tasques de suport durant els moments d'entrada i sortida del centre.
- Estimular l'autonomia i capacitat d'autogestió dels alumnes.
- Educar els hàbits dels infants a nivell higiènic, alimentari, d'ordre i convivència, segons els casos.
- Ajudar a utilitzar i conservar correctament el material d'aula/menjador segons s'escaigui.
- Acompanyar en tot moment els alumnes, de manera que no quedi cap espai o grup d'infants sense supervisió, inclosos patis i estones lliures dels alumnes.
- Preparar l'espai destinat a l'alumne dins i fora de l'aula.
- Promoure la participació activa dels infants en les diferents tasques implícites al seu quefer diari tenint en compte les seves limitacions.
- Romandre atent en tot moment mentre es treballa amb els infants.

- Vetllar per la correcta higiene dels nens/es i ajudar durant l'estona de menjador escolar realitzant les tasques necessàries (canvi de bolquers, higiene bucal, control i seguiment d'esfínters etc.)
- Informar de qualsevol incidència al director/a de centre.
- Dur el control d'assistència diària.
- Avaluar i informar de l'evolució general dels alumnes, i en especial, en el desenvolupament de llur autonomia, mitjançant els informes d'avaluació i seguiment.
- Efectuar acompanyaments fora del centre si s'escau quan el centre ho sol·liciti, d'acord al protocol establert i sempre prèvia aprovació per part de l'empresa.
- En general, vetllar per la seguretat i confortabilitat dels alumnes durant la seva estada a l'escola / institut i donar suport als mestres i/o professors dins i fora de l'aula segons les directrius de la Direcció del Centre.

2.4.7. TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials de l'alumnat que es troba en situació de risc, i intervé directament amb 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, la qual cosa inclou:

- donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
- participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;

- col·laborar juntament amb els tutors/es, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
- atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.

Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:

- proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin l'alumnat en risc;
- col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre;
- fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.

Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:

- participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;
- col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.

Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:

- participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
- participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.

Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:

- observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat que s'atenen;

- fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.

Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:

- proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;
- fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
- potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
- col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:

- conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable;
- conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn;
- col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats;
- coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats;
- promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

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.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

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.

2.4.8. PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ (O ADMINISTRATIU)

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);

- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

2.4.9. PERSONAL DE CONSERGERIA

- Els conserges no realitzaran en cap cas funcions de caràcter docent, ni tan sols en virtut de delegació. Particularment s'abstindran de vigilar els alumnes durant el temps de descans i de mantenir l'ordre a les aules. En cap cas serà responsable dels alumnes ni abans d'entrar ni després de sortir de l'escola.

Aquesta prohibició s'entén sens perjudici de la conveniència que els conserges participin personalment o mitjançant els seus representants en els Consells Escolars i se sentin partícips actius en el projecte educatiu.

- Correspon als conserges el servei de portes incloses les dels patis, així com la custòdia general de l'edifici i les instal·lacions. En cas d'observar

deficiències en el funcionament dels aparells, i exclusivament si aquestes deficiències poguessin malmetre o causar danys a les persones o als béns, suspendran el servei afectat i causaran l'avís adient a qui correspongui.

- Els conserges vetllaran pel manteniment i la conservació de l'edifici escolar i realitzaran aquelles reparacions que racionalment trobin al seu abast, tals com canviar un pany, collar a les parets quadres i taulers, pintar petites brutícies en mobles i parets, canviar vàlvules i boies de sanitaris, desembossar la cisterna del WC, canviar els distints components dels fluorescents i bombetes, arranjar endolls i interruptors, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran.
- En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, els conserges no puguin realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, la qual donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Si s'escau, els Serveis Tècnics, podran assessorar els conserges sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions, el servei Tècnic posarà al seu abast el material necessari per portar a terme la reparació.

Durant cada període de vacances escolars, els conserges realitzaran una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb col·laboració amb els serveis tècnics, si cal.

- Els conserges vetllaran per la perfecta netedat de l'escola. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, malgrat això, serà responsabilitat seva el trasllat de les escombraries al lloc indicat per a la recollida. Si, durant les hores d'absència del personal de neteja, es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, seran els serveis de consergeria que, a requeriment del director, portaran a terme la tasca.
- Els conserges vetllaran pel bon ús dels subministraments de gas, aigua i electricitat.

- Constituirà una tasca essencial dels conserges el control de les entrades i sortides del centre. A més, els conserges col·laboraran en les tasques que els assigni la direcció del centre relacionades amb la posada en marxa de la calefacció, distribució d'avisos i correspondència, trucades telefòniques, copisteria de direcció.
- Amb la finalitat d'assegurar la correcta relació entre l'Ajuntament i els centres pel que fa al seu funcionament, els conserges tindran l'obligació de personar-se a l'Ajuntament quan siguin requerits i quan ho considerin necessari per assumptes dels serveis.
- Els conserges mantindran en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes. Igualment atendran amb amabilitat les persones que vulguin entrevistar-se amb els directors o professors, als quals oferirà només la informació de caràcter general que estiguin autoritzats a divulgar.
- En el supòsit que, en algun moment concret, els conserges necessitin l'ajut d'algun alumne/a ho consultaran prèviament amb el professorat que correspongui. Així mateix, en els casos de manca de respecte, indisciplina, producció de desperfectes i anàlegs per part dels alumnes, s'abstindran d'imposar càstigs i ho comunicaran al professorat corresponent o al director als efectes adients.
- Dins de la seva funció de vigilància general, els conserges informaran a la direcció del centre de qualsevol anomalia que observin o que els consti.
- El conserge tindrà al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha comptadors, motors... i procurarà que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no hi permetrà el pas a persones no autoritzades.
- Els conserges i els familiars que amb ell convisquin no podran realitzar vendes ni activitats dins el recinte escolar. Els conserges no percebran remuneració o compensacions econòmiques que no provenguin directament de l'Ajuntament.
- Els conserges no podran fer ús particular de les instal·lacions i material de l'escola sense la deguda autorització.

ACCÉS AL CENTRE

- Facilitarà l'accés al centre als serveis de neteja i de tot aquell personal de l'Ajuntament, serveis de manteniment, empreses de reparació, així com persones que hagin estat autoritzades, prèvia identificació dels que siguin responsables.
- En aquell centre escolar on l'AFA o altres entitats hagin estat autoritzades per a l'ús de les instal·lacions en hores extraordinàries, permetrà i facilitarà el desenvolupament d'aquestes activitats i tindrà cura del tancament de les instal·lacions.
- Mentre durin aquestes activitats en hores extraescolars, el conserge podrà romandre a casa seva, essent responsabilitat de l'AFA o de l'entitat que organitzi les activitats, la vigilància, conservació i manteniment de les instal·lacions que utilitzin.

2.4.10. PERSONAL DE NETEJA

Corresponen al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora les funcions de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos. Organització del centre.

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent les necessitats del centre.

3. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El PEC recull la identitat del centre tenint en compte les característiques socials i culturals del context escolar, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, assegurant la participació de tots els alumnes en els entorns escolars, independentment de llurs condicions i capacitats.

Consultat i escoltat el claustre, l'elabora l'equip directiu del centre i l'aprova la comunitat educativa representada en el Consell Escolar.

És un document viu, inacabat, que pot i ha d'admetre canvis, incorporacions, rectificacions a càrrec dels equips docents (i la resta d'òrgans i agents de la comunitat escolar) a la vista de la seva evolució i avaluació continuada.

4. MECANISMES FACILITADORS DEL TREBALL EN EQUIP

Per tal de facilitar el treball en equip i dotar-nos d'una línia d'escola coherent, el nostre centre s'organitza en:

4.1. EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle estan formats pels tutors/es dels grups del cicle i algun dels especialistes que hi intervenen. També hi haurà l'educador/a i el /la mestre/a d'EE qui farà d'enllaç entre la CAEI i aquest equip. El coordinador serà l'encarregat de dinamitzar les activitats relacionades amb el cicle, d'informar als mestres del seu equip dels acords presos per l'equip de coordinació pedagògica i de traspassar les informacions que calgui a l'equip de coordinació pedagògica. De cada reunió del cicle deixarà un resum escrit dels temes tractats i dels acords presos.

Funcions

- Elaborar les programacions de cicle.
- Formular propostes relatives al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels alumnes del seu cicle.

4.2. COMISSIONS

4.2.1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

Els centres educatius han de preveure, en el si de la comissió d'atenció educativa inclusiva, el grau d'intensitat del suport que correspongui per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat: mesures i suports universals, addicionals i intensius. Les mesures i els suports per a l'atenció educativa de l'alumnat s'han de preveure al projecte educatiu de centre i s'han de concretar en la programació general anual i avaluar-se en la memòria anual i en les programacions didàctiques.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu i, als centres privats, qui designi el o la titular amb criteris d'analogia. Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

A la CAEI hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge,

orientador del centre, professorat de pedagogia terapèutica, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals del SIEI), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAEI altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

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

4.2.2. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

És delegada dels equips de cicle i s'encarrega d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

En són membres tots els mestres que exerceixen docència en cadascun dels grups dels cicles. També hi ha representació de l'equip directiu.

4.2.3. COMISSIÓ SOCIAL

La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- a) detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides

- b) disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- c) concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- d) coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- e) organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

En poden ser membres:

- Personal de l'equip directiu del centre educatiu.
- Altres professionals que consideri convenient la CAEI (mestres d'educació especial, integradors socials, mestres d'aula d'acollida...)
- Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a i/o treballador/a social dels serveis educatius, ELIC...
- Professionals dels serveis socials bàsics municipals.
- Institucions municipals, comarcals..., i altres professionals que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats.

4.2.4. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIES DIGITALS

Les funcions de la comissió són:

- L'elaboració de l'EDC (Estratègies Digitals del Centre), la planificació de la seva implementació, el seu seguiment i avaluació.
- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).

En formen part: un membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a digital i també per professionals dels diferents cicles.

4.2.5. ALTRES COMISSIONS

També es constituïran les comissions següents: Escola Verda, Festes i celebracions, Biblioteca i LIC que es reuniran com a mínim dos cops al mes.

A principi de curs tots els professionals quedaran adscrits a una d'aquestes comissions. Necessàriament hi haurà, com a mínim, un

representant de cada cicle en cadascuna. Corresponen a les diferents comissions:

Dinamitzar les actuacions a nivell d'escola referides al seu àmbit d'actuació.

4.3. PERIODICITAT DE LES REUNIONS

- Per norma general el claustre de l'escola es reuneix quinzenalment o bé en "reunió de Claustre General" o en "coordinació general", atenent les necessitats del centre.
- L'Equip Directiu es reuneix com a mínim dos cops per setmana.
- Els equips de cicle, es reuneix un cop a la setmana.
- Les coordinacions pedagògiques i les comissions es reuneixen quinzenalment.
- Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre.
- La CAEI es reuneix a l'inici i final de curs i la CS, un cop per trimestre.
- Totes aquestes reunions quedaran reflectides en el calendari corresponent al Pla Anual.

4.4. PROJECTES I PLANS

Els diferents Plans que té el centre recullen les indicacions organitzatives corresponents.

Projecte Lingüístic (en revisió)

Pla d'acció tutorial (en elaboració)

Pla d'Atenció a la Diversitat (en revisió)

Pla d'Acollida (en elaboració)

Pla de comunicació

Projecte de Convivència

Projecte d'Escoles Verda

Pla de Riscos Laborals (en elaboració)

Estratègia Digital de Centre (en actualització)

PEM (PMOE-PROA+).

5. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. DRETS I DEURES

5.1. REFERITS A L'ALUMNAT

5.1.1. DRETS DE L'ALUMNAT

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que estimuli les capacitats, que tingui en compte el ritme d'aprenentatge, incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs digital.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.1.2. DEURES DE L'ALUMNAT

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat dels professionals.
2. Els alumnes i les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2. REFERITS AL PERSONAL DOCENT

5.2.1. DRETS DEL PERSONAL DOCENT

Els docents, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre, de la LEC.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

5.2.2. DEURES DEL PERSONAL DOCENT

Els docents, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

5.2.3. FUNCIONS DEL PERSONAL DOCENT

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del personal docent en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals reglamentàries.

5.2.4. SUBSTITUCIONS EN CAS D'ABSÈNCIA DELS DOCENTS I ALTRES PROFESSIONALS QUE INTERVENEN A L'AULA

Sempre que sigui possible, els docents i professionals que prevegin que han de faltar al centre ompliran el full corresponent, indicant de quina manera preveuen que quedaran atesos l'alumnat.

En cas de que es parteixi grup, els docents que hi ha amb el grup se'l quedarà tot sencer. Si hi ha algun docent que tingui atenció individual, o suport, també es quedarà tot el grup. Si es té el grup sencer, el docent es posarà en contacte amb l'equip directiu, per tal d'assignar la persona corresponent, sempre que es pugui, del mateix cicle.

En cas de ser una absència sobtada serà la direcció qui gestionarà aquesta atenció.

5.3. REFERITS A LES FAMÍLIES

5.3.1. DRETS DE LES FAMÍLIES

- Condició de família

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

- a) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne/a.
- c) En cas d'absència o inexistència dels progenitors hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne/a.
- d) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne/a en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.

- Fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest Centre.
- Baixa de l'alumne/a al Centre per qualsevol motiu.
- Dret genèric en representació i interès dels fills/es

Es reconeix als pares, mares o tutors/es legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

En concret se'l reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills/es respecte a l'educació dels mateixos.

- Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares, mares o tutors/es legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills/es.

Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a ser atesos pels docents tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es. Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual. Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.

- Dret a una educació per als propis fills/es

Els pares, mares o tutors/es tenen dret que els seus fills/es rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

- Dret a formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret que els seus fills/es rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

- Dret al respecte

Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a ser tractar amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors/es legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

- Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors/es legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

- Dret d'associació

Els pares, mares i tutors/es legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies (AFA). Les associacions de famílies de l'alumnat assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills/es.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies, sempre que se'n faci una petició prèvia. El director/a facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'associació de famílies poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director/a els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

L'associació de famílies està regulada pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

5.3.2. DEURES DE LES FAMÍLIES

- Deure principal de les famílies

El seu deure principal és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa en les NOFC com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

- b) Col·laborar amb els docents i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - c) Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
 - d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels docents o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
 - e) Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.
 - f) Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - g) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - h) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el docent tutor/a.
 - i) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel docent, com també l'equipament preceptiu del centre.
 - j) Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
 - k) Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills/es per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
 - l) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Deure de respecte a les normes del centre. Els pares, mares i tutors/es legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- Deure de responsabilitat envers els propis fills/es

Els pares, mares i tutors/es legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills/es, en tant que alumnes del centre.

Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen. Els pares, mares o tutors/es legals han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en aquesta normativa.

5.3.3. MALTRACTAMENTS

Quan hi hagi sospites que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments o d'abús sexual, cal que:

- El docent que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions.
- El director/a ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància (DGAIA) Avda. Paral·lel, 52 08001 Barcelona o a Infància respon: 900 300 777 i donar compte d'aquest actuació a la Delegació Territorial i a la Fiscalia de Menors.

Quan hi hagi certesa que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments o d'abús sexual, cal que:

- Cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i seguir els mateixos passos de l'apartat anterior.

En qualsevol dels casos, el centre ha d'informar la família de les actuacions que es facin.

5.3.4. PROBLEMES ENTRE PROGENITORS AMB RELACIÓ ALS SEUS FILLS/ES

Quan s'esdevingui una problemàtica entre progenitors i els seus fills/es, s'informarà degudament al claustre del centre. Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar el director/a i l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne/a, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

Com a regla general:

- No perdre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades de les famílies dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes de l'alumnat, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Les famílies, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.
- Les famílies que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a les famílies que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà buscar l'ajuda dels serveis professionals pertinents.

5.3.5. AFA

L'AFA, Associació de Famílies d'Alumnes, és la forma més efectiva que tenen totes les famílies d'agrupar-se i organitzar-se dins del Centre Escolar.

La tasca de les AFA, organitzadora de serveis complementaris, col·laboradora i vigilant davant les responsabilitats de les administracions, i reivindicativa pel que fa a la qualitat de l'ensenyament, esdevé, cada cop més important en la nostra societat.

Una bona gestió de l'AFA comporta la participació i la dinamització global del Centre; per obtenir això, cal:

- Compromís per part dels membres actius de la junta directiva.
- Col·laboració i suport de totes les famílies.
- Diàleg i col·laboració amb tots els sectors de la comunitat educativa.
- Accés a la informació.
- El recolzament als docents i dels docents.
- L'assessorament de federacions i d'altres institucions.

A més, l'AFA :

- Dona suport als familiars, docents i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nois i les noies.
- Promou la participació dels familiars a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.

- És un espai que permet a les famílies reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.
- És el principal interlocutor que tenen els docents i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
- Participa en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.
- Orienta a les famílies en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
- Administra i gestiona els recursos que s'inverteixen en millores per a l'escola i l'educació de tots els nens i nenes.

6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

6.1. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNAT

A inici de l'escolarització es realitza una entrevista amb les famílies en el moment de la matriculació i una reunió prèvia abans de començar en la qual s'informa del PEC i de la metodologia de treball, material ... i es dona resposta als possibles dubtes que puguin tenir.

L'inici de l'escolarització es realitza de forma esglaonada tenint en compte el nombre d'alumnes matriculats, les característiques dels mateixos i si tenen germans/es grans al centre.

6.2. CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS

En finalitzar el curs acadèmic es recolliran les propostes d'adscripció dels docents que romandran al centre el curs següent. La direcció les tindrà en compte sempre que sigui possible.

En cas de conflicte la direcció decidirà en última instància el nivell assignat a cada docent en funció de les necessitats de l'escola.

6.3. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Cada cicle, en les seves reunions, farà les propostes a la CAEI per a l'atenció a la diversitat per als seus alumnes. La CAEI decidirà en funció de cada situació, i tenint en compte els mitjans de què es disposi, com es farà aquesta atenció. En les sessions d'avaluació es revisaran aquests acords i es modificaran si cal.

El PEC del centre té com a eix vertebrador l'Atenció a la Diversitat.

6.4. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT

Equips de cicle: Mitjançant la coordinació dels docents de cada cicle i de l'Equip de Coordinació Pedagògica, es vetllarà per garantir la globalitat de l'acció educativa.

Mestres de suport i especialistes: Sempre que sigui possible, els mestres que facin suport el faran dins d'un sol cicle i si hi ha suficients especialistes, es prioritzarà que realitzin el suport i l'especialitat dins del mateix cicle.

Traspàs de grup: En acabar el curs, els docents tutors/es realitzaran una reunió on es farà el traspàs d'informació del grup i de cadascun dels alumnes. Així mateix cada tutor/a omplirà el document d'Aspectes Pedagògics" que quedarà arxivat a la secretaria del centre davant dels expedients de cada grup.

Quan els alumnes de 6è canviïn de centre per accedir a secundària, el tutor/a que han tingut omplirà l'informe que sol·liciten i també farà el traspàs d'informació oral amb el coordinador/a pedagògic del centre de secundària corresponent.

6.5. SUBSTITUCIONS

Quan falti un professional per malaltia, mentre el Departament d'Educació i Formació Professional no envii el professional substituït, o bé perquè el professional falti per altra causa, per acord de claustre, les baixes es cobriran de la següent forma:

- El/la Cap d'Estudis, que és la persona responsable de la coordinació dels horaris del centre, organitza un horari per tal de cobrir les possibles baixes.
- Sempre que sigui possible es cobriran les baixes amb el personal del cicle. Quan això no sigui possible el/la Cap d'Estudis buscarà la persona que

tingui suport en aquella hora, tot i que no estigui adscrita al cicle en qüestió.

7. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

7.1. DISPOSITIUS DIGITALS I EQUIPAMENT INFORMÀTIC

Els dispositius digitals i el material de robòtica és inventariat i custodiat pel coordinador/a digital de centre. El seu ús s'ha de demanar amb antelació al coordinador/a digital per tal de gestionar el préstec.

Totes les aules poden gaudir de les tauletes i dels ordinadors portàtils del carro de l'aula 2aP-AULA 9. Per utilitzar-los cal fer la reserva amb antelació al full que hi ha damunt del carro dels portàtils. Cal que els dispositius quedin sempre apagats, ben endollats per a que es carreguin, i endollar les tauletes que tinguin menys del 50% de bateria.

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. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne/a i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Aquests portàtils es guarden al carro de portàtils pertinent segons el nivell. El coordinador/a digital disposa de la informació del seu ús i fa l'entrega al tutor o tutora dels usuaris i contrasenyes identificatives per accedir als portàtils.

L'aula d'ordinadors està a disposició de tot l'alumnat, amb un equipament d'onze ordinadors per l'alumnat i un pel docent. Les hores d'ús d'aquest espai són establertes segons la necessitat del centre i la demanda dels docents.

El mestre/a que està als diferents espais del centre a la darrera hora del dia, és l'encarregat/da d'assegurar-se del tancament correcte dels dispositius digitals.

Cada aula o espai en comú disposa d'un codi QR per deixar registrades les incidències pel que fa al funcionament dels equipaments digitals. El coordinador/a digitals gestiona i revisa aquestes incidències per tal de solucionar-les ho abans possible o delegar-les al tècnic preventiu del departament.

7.2. CLAUS

Cada docent es responsabilitzarà de les claus que el conserge li subministrarà per tal de poder accedir al recinte.

Aquelles aules que tenen carro d'ordinadors, els tutors/es també seran responsables de les claus del mateix.

7.3. TANCAMENTS I MOBILIARI

Els docents que estiguin a l'aula a la darrera hora del dia, seran els encarregats/es que les finestres de les aules quedin tancades i les persianes abaixades, menys una per a que hi hagi ventilació. El personal de neteja s'encarregarà de tancar-la en finalitzar la jornada.

Els llums han de quedar apagats i la classe endreçada.

Les cadires cal posar-les damunt les taules al final del dia, a partir de 14.

7.4. IMPRESSIÓ

Per norma general, el gran gruix de les fotocòpies es deixaran al conserge, perquè faci les còpies amb prou temps d'antelació.

Els professionals del centre, podran fer servir la fotocopidora KONIKA MINOLTA de la sala de mestres. La direcció del centre subministrarà els codis d'accés a la fotocopidora per a cada un dels professionals del centre, amb un usuari i contrasenya. Els coordinadors/es de cicle disposen d'un usuari per les còpies més generals.

Per imprimir en aquesta fotocopidora es farà des dels ordinadors de la sala de mestres i els portàtils personals docents.

Sempre que sigui possible, es faran les còpies per totes dues cares. En cas de bloqueig de la màquina s'avisarà el conserge o el coordinador/a digitals. No és recomanable que la màquina sigui manipulada.

7.5. MÒBILS I JOGUINES

No es permetrà l'ús de mòbils ni rellotges intel·ligents entre l'alumnat. Tampoc s'han de portar joguines, en especial jocs electrònics que puguin ocasionar distraccions i conflictes. (En cas de pèrdua o conflicte el centre no se'n farà responsable).

7.6. RESPONSABILITAT PER DANYS

La responsabilitat per danys del mal ús dels materials o instal·lacions del centre pot ser objecte de sanció. Aquesta sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

La família o l'alumne/a s'ha de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat dels objectes o elements del centre educatiu. La xifra és equivalent al mal ús provocat sobre l'objecte, instal·lació o dispositiu. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, mobiliari general com una persiana o un dispositiu digital trencat o perdut.

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.

8. ASPECTES DIDÀCTICS

8.1. EDUCACIÓ FÍSICA

L'alumnat d'educació primària realitzaran en l'àrea d'Educació Física dos blocs :

- Activitat de piscina durant un quadrimestre + educació física
- Educació Física l'altre quadrimestre

Els alumnes que durant el curs no puguin fer Educació Física o piscina, amb justificant mèdic, durant algun trimestre o al llarg del curs escolar, hauran de fer la tasca que li encomani l'especialista per ser avaluat. Aquests alumnes romandran en el grup per poder fer el treball.

És obligatori l'ús de roba esportiva: pantalons curts i llargs, samarreta i dessuadora de l'escola, tant a les classes d'Educació Física com en les sortides quan els/les mestres així ho indiquin.

8.2. EDUCACIÓ RELIGIOSA

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i és d'oferta obligatòria per als centres. L'avaluació d'aquest ensenyament s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres àrees/matèries.

Les famílies faran l'opció per a la formació religiosa o els ensenyaments alternatius en inscriure's al centre o abans d'iniciar l'etapa d'educació primària. Les famílies podran rectificar l'opció escollida, i ho hauran de comunicar al centre per escrit, durant el tercer trimestre del curs anterior al qual ha de quedar modificat.

8.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les sortides escolars i les colònies estan programades i aprovades pel Claustre i el Consell Escolar del Centre.

Totes les sortides fora de l'escola han d'estar autoritzades per les famílies, a través de la plataforma TokApp.

Per a les sortides a Valls es farà una única autorització per a tota l'escolarització. Quan aquestes sortides suposin una modificació de l'horari es comunicaran a les famílies mitjançant un correu electrònic. L'alumnat de primària ho anotarà a l'agenda escolar.

La família podrà sol·licitar el pagament a terminis a direcció. Aquesta, després de valorar el cas, podrà autoritzar-lo.

Les sortides normalment estan lligades al context curricular, malgrat això cal entendre que si existeixen causes raonades es pot excloure un nen/a d'una sortida, tant per part de les famílies com de l'escola.

9. SERVEIS DEL CENTRE

9.1. MENJADOR

Hi ha servei de menjador també gestionat pel Consell Comarcal, amb cuiner/a i diversos monitors/es assignades per l'empresa AlimentArt. Disposem d'una cuina on es fa el menjar i un menjador on per torns els infants dinen.

Els docents del centre també disposen d'aquest servei emplenant un full de dades que s'entrega al coordinador/a del servei.

Es disposa d'una aplicació digital on poder consultar els menús.

Cada matí, un/a alumne/a encarregat/ada anotarà en una llista l'alumnat que faran ús del servei i portarà les dades al menjador de l'escola.

9.2. TRANSPORT ESCOLAR

El Transport Escolar ve gestionat pel Consell Comarcal de l'Alt Camp.

La Normativa, les Rutes i el número de línies que es posaran a disposició dels usuaris venen donades cada any en funció de la matrícula del centre.

El TIS portarà un control a l'entrada i a la sortida de l'alumnat que utilitzen el servei.

10. SEGURETAT I SALUT

10.1. INCIDENT I ACCIDENT D'UN ALUMNE/A AL CENTRE (PROTOCOL ACCIDENTS)

Casos lleus: El tutor/a, o especialista en les hores de classe d'aquest, es farà càrrec de les primeres cures. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, el vigilant del pati curarà a l'alumne/a i ho comunicarà al tutor/a. Al lavabo de docents hi ha una farmaciola i unes instruccions de primeres cures.

Si hi ha hagut un cop al cap, també s'informarà la família alertant dels marejos, la somnolència o possibles vòmits. Si fos el cas, es trucaria tot seguit per portar-lo al dispensari i valorar el seu estat.

Casos que el docent no considera lleus: L'alumne/a haurà d'ésser transportat al centre de salut més pròxim. El primer que es farà és telefonar a la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a buscar el nen/a. Si la família no es pot localitzar, el tutor/a amb la col·laboració de l'equip directiu, procedirà al trasllat demanant els serveis d'un transport adequat.

Cal insistir en el fet que el trasllat de l'alumne/a accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis.

El tutor/a serà en tot cas qui comunicarà a la família l'accident.

El director/a del centre avisarà dels fets al director/a dels serveis territorials d'Educació, a Tarragona, formalitzarà el comunicat de la possible lesió, si aquesta implica responsabilitat civil per part de l'Administració, i traslladarà aquest comunicat a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible, elaborarà un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que van envoltar l'accident tenint en compte la versió donada pel professor/a o per la persona al servei de l'Administració encarregada de la direcció, vigilància o custòdia de l'alumne/a accidentat, i les informacions verbals o documentals de què pugui

disposar i haurà de trametre immediatament l'informe esmentat al delegat/da territorial.

10.2. FARMACIOLA

Correspon al coordinador/a de Riscos Laborals el manteniment i posta a punt de les farmacioles del centre.

La nostra farmaciola es troba al lavabo de docents de la 1a planta, a l'armari blanc. Està tancada, però no amb clau, a prou altura perquè no sigui accessible per l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua.

En aquesta farmaciola es custodiaran les medicacions que s'hagin de guardar de l'alumnat, ben identificades amb el nom del nen/a, i amb un document on consti la dosi i com s'ha d'administrar.

També hi haurà una farmaciola portàtil per a utilitzar quan un grup d'alumnes realitzi una activitat fora del recinte escolar.

10.3. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A ALUMNES

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a signi i hi adjunti la recepta o informe del metge o metgessa on hi consti el nom de l'alumne/a, la dosi i el nom del medicament que ha de prendre. Recordeu que el millor és que el nen/a prengui la medicació a casa, a l'escola només es podrà administrar si és imprescindible i sempre que es porti dins de l'embolcall.

Quan un alumne/a tingui una problemàtica específica, la família portarà al centre el protocol que cal seguir en cas de crisi.

El/la tutor/a custodiarà el medicament en un lloc segur.

Hi haurà un responsable de revisar periòdicament el contingut de la farmaciola. També disposem de farmacioles portàtils per a les sortides.

Quan la família ho sol·liciti, l'escola facilitarà el document, o bé el trobaran a la pàgina web de l'escola, on el podran descarregar i imprimir.

11. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Mesures de promoció de la convivència (Art 23, 24, 25 Decret 102/2010 i Art 21, 22, 37 i 38 LEC)

Les normes per a la convivència i el bon funcionament del centre es troben recollides al Pla de convivència. Aquest Pla de convivència és el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives. Els plans de convivència dels centres docents formen part del projecte educatiu i els objectius s'han de reflectir en els procediments establerts en el reglament d'organització. La programació general anual ha de recollir les actuacions previstes per a la consecució dels objectius del pla de convivència que per a aquell curs es consideren prioritaris. El pla d'acció tutorial ha d'integrar les mesures incloses en el pla de convivència adreçades a proporcionar als alumnes habilitats socials i emocionals, de resolució positiva dels conflictes i de prevenció de la violència de gènere i la lgtbifòbia.

12. RELACIÓ I COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

12.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Segons la LEC, totes les famílies i els centres educatius, han de signar una carta de compromís educatiu per cooperar en l'educació dels infants.

Aquest document es repartirà cada inici de curs a l'3 i servirà per a tota l'escolaritat.

12.2. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES: INFORMES I ENTREVISTES

Des del centre procurarem que hi hagi un bon clima de diàleg, comunicació i confiança entre les famílies i l'escola.

Es fomentarà, l'ús de l'agenda escolar, el correu electrònic i el TokApp per comunicar-se amb les famílies. L'aplicació TokApp serveix per enviar comunicacions a les famílies, tot i que es combina amb l'ús del correu electrònic. Cada aula i unitat de SIEI també disposa d'un correu electrònic per tal de fer gestions com l'enviament d'informes o la citació per les entrevistes personals.

Quan hi ha un canvi de correu electrònic de les famílies és necessari comunicar-lo a l'administració del centre.

L'agenda és un instrument essencial en la comunicació amb la família i l'autoregulació dels aprenentatges de l'alumnat. S'ha de fomentar el seu ús i escriure les comunicacions a les famílies quan sigui necessari. En aquesta també apareix el calendari escolar i les normes generals de funcionament del centre.

Sempre que es cregui convenient, tant els pares/mares o tutors/es legals, com el tutor/a dels infants poden sol·licitar una entrevista per tal de parlar de l'infant i poder arribar a actuacions comunes, aclarir dubtes, preguntar sobre aspectes que no es tinguin clars...

Els tutors/es faran un mínim d'una entrevista per curs, preferentment al segon trimestre.

Es procurarà fer les reunions d'inici de curs, al mes de setembre o octubre, per tal de donar les pautes que es creguin convenientes a les famílies.

Si en algun cas, les famílies i el tutor/a tenen divergències i no es poden posar d'acord en algun aspecte relacionat amb l'infant, es pot recórrer a la intervenció de la direcció per tal d'aclarir malentesos i ajudar a acostar postures.

Tanmateix, el centre disposa d'un full de reclamacions on hi constarà el nom de la persona, el contingut de la queixa, la data i la signatura.

Els informes que es donen a les famílies seran redactats pel tutor/a segons les directrius consensuades i aprovades al claustre.

A educació infantil es donaran els informes d'avaluació a les famílies, un al desembre i l'altre al final de curs al juny, a partir del correu electrònic d'aula o unitat de SIEI pertinent.

A educació primària es lliuraran els informes al final de cada trimestre a partir del correu electrònic d'aula pertinent o unitat de SIEI pertinent.

S'ompliran els informes a l'Esfera abans de cada sessió d'avaluació.

La data exacta de lliurament del informes es concretarà en el Pla Anual de Centre. L'informe d'avaluació de l'Esfera que s'enviarà a les famílies, haurà d'anar acompanyat de l'avaluació del PI del trimestre corresponent per aquells alumnes que en tinguin.

12.3. COMUNICACIÓ AMB L'AFA

Hi hauran reunions periòdiques entre l'AFA i el centre que es concretaran cada inici de curs.

En aquestes reunions es parlarà de:

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AFA.
- Informar de temes d'interès que s'han de tractar en el Consell Escolar.
- L'equip directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AFA.
- L'AFA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'equip directiu.
- Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AFA a l'escola.
- Establir una comunicació fluïda entre l'AFA i l'escola per tal de poder informar de temes, situacions ... i buscar solucions a possibles conflictes que sorgeixin i actuar conjuntament.

13. FINANÇAMENT DEL CENTRE

13.1. DEL DEPARTAMENT

L'escola rep una subvenció del Departament d'Educació. El Departament segons uns criteris, com és el número d'alumnes del centre, les necessitats concretes i específiques de l'escola... és qui determina la dotació econòmica de cada centre.

13.2. SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT, DONACIONS D'ALTRES PROCEDÈNCIES...

L'escola està oberta a totes les subvencions que li vinguin des de l'ajuntament, altres organismes i institucions públiques i/o empreses privades que vulguin finançar algun dels projectes del centre. El claustre es compromet a redactar el projecte, fent-hi constar els objectius, els continguts, la metodologia, el material necessari, els responsables del seu compliment, el pressupost necessari, la temporalització... i tots aquells criteris que s'hi considerin oportuns.

13.3. QUOTA MATERIAL ESCOLAR (MATERIAL FUNGIBLE D'AULA)

El Consell Escolar del centre ha aprovat la quota de material escolar que les famílies aporten a l'escola per a l'adquisició de material fungible destinat a l'ús dels seus fills/es.

A finals de cada curs el Consell Escolar aprovarà la quantitat econòmica que s'ingressarà al centre per a aquest destí.

Les famílies lliuraran al tutor/a del seu fill/a el resguard amb l'ingrés, fent-hi constar el nom del nen-a, el curs que farà.

14. GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ

El centre facilitarà tots els documents relatius a les autoritzacions.

14.1. AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES DE MENYS DE 14 ANYS: ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS A INTERNET PER TREBALLAR A L'AULA

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris/àries s'està estenent en els centres educatius per al treball acadèmic amb l'alumnat donades les seves grans potencialitats.

Atès que per a la utilització d'aquests entorns cal un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, es tracta del cas regulat a l'article 7 i 92 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de "Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals", BOE núm. 294, del dia 6 de desembre de 2018, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Per tant, per tal que l'alumnat menor de 14 anys es doni d'alta per a l'ús de serveis web, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, es necessita una autorització dels pares i mares o tutors/es legals especificant quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat.

14.2. AUTORITZACIÓ PER A ALUMNES MENORS DE 14 ANYS: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL QUE ELABOREN

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais no es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret a la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret a la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control.

El centre es compromet a fer una publicació curosa i respectuosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

14.3. AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA D'ALUMNES

Aquest document es repartirà cada inici de curs per a tot l'alumnat, per tal d'actualitzar les dades. La família ha d'informar dels canvis.

14.4. AUTORITZACIÓ PER SORTIR SOL

Aquest document es repartirà cada inici de curs per als alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è i per a tots aquells que el sol·licitin, per tal d'actualitzar les dades. La família ha d'informar dels canvis.

14.5. AUTORITZACIÓ SORTIDES PER VALLS

Aquest document es repartirà cada inici de curs a l3 i servirà per a tota l'escolaritat.

15. ASPECTES ORGANITZATIUS

15.1. ESMORZARS I ANIVERSARIS

Cal que els/les alumnes vinguin esmorzats de casa i portin un petit refrigeri dins la carmanyola o la bossa porta-aliments: els dimarts fruita i els dijous un petit entrepà; la resta de dies poden portar el que les famílies vulguin, sempre que sigui adient a la seva edat, i el més saludable possible.

Pels aniversaris, els alumnes que vulguin poden portar esmorzar per repartir a la classe. Cal tenir en compte les diferents intoleràncies alimentàries. No es pot portar cap pastís ni elaboració feta a casa.

Important: No es repartiran a l'escola ni llatinadures, ni regals, ni invitacions particulars.

15.2. BATA

L'alumnat d'Educació Infantil tindran una bata a classe per fer-ne ús a les hores del menjador i quan es facin activitats dins l'aula, amb les que puguin embrutar-se.

15.3. PATIS

Els alumnes d'Educació Infantil utilitzaran per a l'esbarjo el parc d'infantil. Els alumnes de Cicle Inicial jugaran al pati lateral que toca a la carretera i els alumnes de Cicle Mitjà i Superior al pati on hi ha la pista.

En cas de pluja o mal temps l'alumnat es quedarà a l'aula on poden jugar a jocs de taula o altres.

Quan les pistes estiguin mullades no es pot jugar a pilota ni córrer per la pista per evitar relliscades.

Si les pilotes surten fora del pati caldrà que algun membre de l'equip docent acompanyi l'alumne/a per anar-la a buscar.

15.4. ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA

L'alumnat de l'escola entrarà al centre per la porta lateral d'accés a la pista. El mestre responsable de cada grup, esperarà els i les alumnes al lloc assignat per a cada grup i entraran en ordre a les seves aules.

En acabar la jornada escolar, els familiars de l'alumnat els esperaran a les portes corresponents que són les mateixes que les d'accés.

Els i les alumnes de CM i CS podran recollir als seus germans/es petits amb l'autorització específica de les famílies.

L'alumnat podran marxar sols cap a casa si la família ho autoritza expressament.

Quan, en horari lectiu, un/a alumne/a hagi de marxar tot sol de l'escola cal que el pare o la mare signi l'autorització corresponent a l'agenda i la lliuri al tutor o tutora.

En cap cas es permetrà la sortida dels i les alumnes tots sols dins l'horari lectiu sense autorització.

15.5. ENTRADES D'ALUMNAT EN ALTRES HORES

Cal avisar i justificar, per escrit, els retards i les absències dels nens i nenes al tutor o tutora.

Els i les alumnes que arribin a l'escola començada l'activitat aniran acompanyats a l'aula per personal del centre en cas de ser d'EI i/o de CI. L'alumnat de CM i CS ho faran sols. En cap cas pot el familiar passar a les aules per tal de no pertorbar la tasca educativa i el funcionament de les classes.

15.6. FALTES DE PUNTUALITAT I D'ASSISTÈNCIA

La secretària del centre farà arribar als tutors/es el llistat mensual on el tutor/a o l'encarregat de la classe, a primera hora del matí i de la tarda hi anotarà : les faltes d'assistència de la sessió matinal amb una ratlla vertical , les de la tarda amb una ratlla horitzontal i les faltes justificades amb un puntet al mig.

Al finalitzar cada mes, el TIS passarà a recollir aquest registre per tal d'anotar-ho i fer-ne els percentatges.

Quan un alumne/a falta o es retarda reiteradament el TIS o el/la tutor/a trucarà o citarà a les famílies.

Quan l'absentisme no justificat arribi al 25 % de les sessions, s'avisarà a Serveis Socials per escrit.

15.7. RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE

L'escola tindrà exposat, en la cartellera de l'escola, l'horari escolar. Si hi ha retard en la recollida de l'alumnat, s'ha de preveure un marge raonable, i un cop superat s'ha de buscar la persona o persones que es faran càrrec de l'alumnat un cop se superi el temps de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un alumne o alumna.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutor/a legal, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna ha de comunicar telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

DILIGÈNCIA: APROVACIÓ NOFC

Faig constar que en la reunió del Consell Escolar del dia 12 de febrer de 2025 es va aprovar aquest document.

La secretaria

Montserrat Martínez Serres

Vistiplau directora,

Núria Gavarró Torres