

NOFC



**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE
Desembre - 2023**

08039343

Escola Josep Ferrà i Esteva
Baix Llobregat
Olesa de Montserrat

I. ÍNDEX

1.	ÍNDEX.....	1
2.	PRINCIPIS BÀSICS.....	10
2.1	NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	11
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	12
3.1	L'EQUIP DIRECTIU.....	12
3.1.1	COMPONENTS.....	12
3.1.2	FUNCIONS.....	12
3.2	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	12
3.2.1	EL DIRECTOR.....	12
	• COMPETÈNCIES.....	12
3.2.2	EL CAP D'ESTUDIS.....	13
	• COMPETÈNCIES.....	13
3.2.3	EL SECRETARI.....	14
	• COMPETÈNCIES.....	14
3.3	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	15
3.3.1	CONSELL ESCOLAR.....	15
	• COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.....	15
	• RENOVACIÓ DE MEMBRES.....	16
	• COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR.....	16
	• FUNCIONAMENT.....	18
	• COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR.....	19
	• COMISSIÓ PERMANENT.....	20
	• COMISSIÓ ECONÒMICA.....	20
	• COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ.....	20
	• COMISSIÓ DE FOMENT DE LA IGUALTAT HOME/DONA.....	21
	• COMISSIÓ DE MENJADOR.....	21
3.3.2	EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	21
	• COMPOSICIÓ.....	22
	• FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	22

• FUNCIONAMENT	22
3.3.3 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU	23
• QUÈ CAL FER A L' ARRIBADA?	24
• QUÈ CAL FER ABANS DE MARXAR?	24
• COM RESOLDRE ELS VOSTRES DUBTES?	24
3.4 CONSELL DE DIRECCIÓ	24
3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	25
3.5.1 ELS COORDINADORS DE CICLE	25
• COMPETÈNCIES	25
• FUNCIONS PEDAGÒGIQUES	26
3.5.2 EL COORDINADOR DIGITAL.....	26
• COMPETÈNCIES	26
3.5.3 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC	28
• FUNCIONS.....	28
3.5.4 EL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS.....	28
• FUNCIONS.....	28
3.6 ORDRE JERÀRQUIC DEL CENTRE	29
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	30
3.7 4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	30
4.1.1 ADSCRIPCIÓ ALS CURSOS I NIVELLS	30
4.1.2 PERMISOS D'ABSÈNCIES I LLICÈNCIES.....	30
4.1.3 SUBSTITUCIONS DELS MESTRES.....	31
4.1.4 ELS MESTRES TUTORS	32
• COMPETÈNCIES	32
• ACOMPANYAMENT A L'ALUMNAT.....	33
4.1.5 ELS MESTRES ESPECIALISTES.....	34
• FUNCIONS DEL MESTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL	34
• FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE MÚSICA	34
• FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA	35
• FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA	35

4.1.6 ELS EQUIPS DE NIVELL.....	35
• COMPONENTS.....	35
• FUNCIONS.....	35
4.1.7 ELS EQUIPS DOCENTS DE CICLE.....	35
• COMPOSICIÓ.....	35
• COMPETÈNCIES.....	36
• FUNCIONAMENT.....	37
4.1.8 LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA.....	37
• COMPOSICIÓ.....	37
• COMPETÈNCIES.....	37
• FUNCIONAMENT.....	37
4.1.9 LA COMISSIÓ D'AVUACIÓ.....	38
• COMPONENTS.....	38
• COMPETÈNCIES.....	38
• FUNCIONS.....	38
4.1.10 LA COMISSIÓ DE FESTES.....	39
• COMPONENTS.....	39
• COMPETÈNCIES.....	39
4.1.11 DRETS I DEURES DELS MESTRES.....	39
• DRETS DELS MESTRES.....	39
• DEURES DELS MESTRES.....	40
4.1.12 COMUNICACIÓ DEL PROFESSORAT.....	42
3.8 4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	42
4.2.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES.....	42
4.2.2 L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I ENSENYAMENTS ALTERNATIUS.....	43
4.2.3 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES.....	43
• REAGRUPAMENT.....	44
• SER BESSONS.....	44
• GÈNERE.....	44
• NOMS.....	45
• RELACIONS SOCIALS.....	45

•	PROCEDÈNCIA SOCIAL I CULTURAL	45
•	APRENTATGE	45
•	ALTRES.....	46
4.2.4	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	46
•	MESURES DE TIPUS CURRICULAR.....	47
•	MESURES METODOLÒGIQUES.....	47
•	CRITERIS I PROCEDIMENTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA..	47
•	CRITERIS PER REALITZAR LES ADAPTACIONS CURRICULARS.....	48
•	COL·LABORACIÓ DE L'EAP	48
4.2.5	EL SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT	49
•	OBJECTIUS	49
•	ORGANITZACIÓ.....	50
•	MODALITATS D'ÚS DEL RECURS.....	50
•	PRIORITAT D'INTERVENCIÓ	50
•	PROFESSORAT	50
•	FASES PER A LA IMPLEMENTACIÓ	51
•	SEGUIMENT	51
•	ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE	52
•	AVALUACIÓ DE LA MESURA I INDICADORS D'AVAUACIÓ	52
•	CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT	52
•	INDICADORS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT	52
•	CRITERIS D'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT	53
•	INDICADORS D'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT	53
4.2.6	DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	53
•	DRETS DELS ALUMNES	54
•	ATENCIÓ I ACOMPANYAMENT DE L'ALUMNAT TRANSGÈNERE EN ELS CENTRES EDUCATIUS	56
•	DEURES DELS ALUMNES.....	57
4.2.7	NORMES I ÚS DE GSUITE PER EDUCACIÓ	58
•	FUNCIONALITAT	58
•	SEGURETAT DE DADES	58
•	NORMATIVA	58
5.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	61

3.9	5.1 ASPECTES GENERALS.....	61
	5.1.1 CALENDARI ESCOLAR	61
	5.1.2 HORARI ESCOLAR.....	61
	• ELS ALUMNES	61
	• ELS PARES	62
	• ELS PROFESSORS	62
	5.1.3 ENTRADES I SORTIDES DE PERSONES AL CENTRE.....	62
	• RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE	63
	5.1.4 ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO	64
	5.1.5 SOBRE LES ABSÈNCIES I RETARDS	65
	• CONTROL I SEGUIMENT DE LES ABSÈNCIES I RETARDS	65
	• PROTOCOL D'ABSENTISME	65
	• PROTOCOL DE RETARDS.....	67
	• COMUNICACIÓ DE LES ABSÈNCIES A LES FAMÍLIES	68
	5.1.6 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	68
	5.1.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	69
	• TRANSFERÈNCIA DE LA CUSTÒDIA DE L'ALUMNAT	70
	5.1.8 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	71
	5.1.9 REVISIONS MÈDIQUES	71
	• REVISIONS MÈDIQUES I VACUNACIONS.....	71
	• LA FARMACIOLA	72
	• CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXiques.....	72
	5.1.9 PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE.....	72
	5.1.10 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O INCENDI	73
	5.1.11 ELS RECURSOS MATERIALS	74
	• INVENTARI	74
	• ADQUISICIÓ	74
	• MATERIAL PROPI DELS ALUMNES	75
	• MATERIALS DIDÀCTICS ELABORATS PEL PROFESSORAT: PROPIETAT INTEL·LECTUAL	75
	• MATERIAL TAC DEL CENTRE: RESPONSABILITAT PER DANYS.....	76
	5.1.12 UTILITZACIÓ DELS MÒBILS I DELS RELLOTGES INTEL·LIGENTS AL CENTRE.....	77

• Excepcionalitat	78
5.1.13 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	78
5.1.14 PUBLICITAT I INFORMACIONS.....	79
5.1.15 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGES, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET	80
5.1.16 IMATGES CAPTADES PER PARES, MARES O FAMILIARS DELS ALUMNES EN ACTES O ACTIVITATS ORGANITZATS PEL CENTRE	80
3.10 5.2 ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.....	81
5.2.1 SOL·LICITUD DE REUNIÓ AMB CITA PRÈVIA	81
5.2.2 QUEIXES I RECLAMACIONS	82
5.2.3 DESAVINENCES ENTRE PROGENITORS I LA SEVA REPERCUSIÓ A L'ESCOLA	83
• RECOMANACIONS I ORIENTACIONS:	84
3.11 5.3 SERVEIS ESCOLARS	84
5.3.1 MENJADOR ESCOLAR.....	84
• CALENDARI	84
• HORARI D'ATENCIÓ.....	84
• ASPECTES DE FUNCIONAMENT	85
3.12 5.4 GESTIÓ ECONÒMICA.....	86
3.13 5.5 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	87
5.5.1 LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.....	87
• ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE	87
3.14 5.6 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	88
5.6.1 EL CONSEGRE	88
• FUNCIONS REFERIDES A LA VIGILÀNCIA I CUSTÒDIA DE L'EDIFICI.....	89
• FUNCIONS REFERIDES AL MANTENIMENT DE L'EDIFICI ESCOLAR	90
• FUNCIONS REFERIDES A LA PARTICIPACIÓ DINS LA COMUNITAT ESCOLAR	91
5.6.2 L'ADMINISTRATIVA.....	91
• FUNCIONS.....	91
• HORARI	92
3.15 5.7 DEL PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS.....	93
6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	94

6.1	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	94
6.1.1	LA CONVIVÈNCIA A LA NOSTRA COMUNITAT	94
6.1.2	COCOBE	95
	• Funcions coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.....	95
6.1.3	OBJECTIUS GENERALS.....	96
6.1.4	OBJECTIUS ESPECÍFICS	97
6.2	CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ.....	101
6.2.1	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ	101
	• FUNCIONS.....	101
6.2.2	FORMACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	101
6.2.3	ÀMBITS D'APLICACIÓ	102
6.2.4	ELS PLAN PREVENTIUS I FORMATIUS.....	102
	• PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....	102
	• APRENDRE A DECIDIR: L'ASSEMBLEA.....	102
	• PLA D'EDUCACIÓ EMOCIONAL I MEDIACIÓ	103
	• PROGRAMA APRENDRE A PENSAR: FILOSOFIA 3/18	103
	• ALTRES.....	103
6.2.5	MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	103
	• COORDINACIÓ ENTRE MESTRES DEL CICLE.....	103
	• GRUPS DE TREBALL	103
	• PROGRAMACIÓ I METODOLOGIA	103
	• COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	104
	• LES ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES.....	104
	• LES ENTREVISTES AMB ELS ALUMNES.....	104
	• LES ENTREVISTES AMB ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR	104
	• LES ACTIVITAT DE COHESIÓ DEL CLAUSTRE	105
6.2.6	LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	105
	• NORMES QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA A L'AULA I AL CENTRE	105
	• NORMES QUE REGULEN LA CURA I UTILITZACIÓ DE MATERIALS, INSTAL·LACIONS I ESPAIS COMUNS	106
	• NORMES QUE REGULEN L'ACTIVITAT ACADÈMICA I LA FEINA ALS ESPAIS AULA.....	107
	• NORMES QUE REGULEN LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.....	107

•	NORMES QUE REGULEN LES ACTIVITATS AL MENJADOR	107
•	NORMES QUE REGULEN LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, ACOLLIDA I FORMACIÓ	108
•	NORMES SANITÀRIES QUE REGULEN LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PER LA COVID19	108
6.3	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I A LA SALUT	110
6.3.1	FALTES LLEUS	111
6.3.2	FALTES GREUS.....	111
6.4	RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I LA SALUT	113
6.4.1	ACORD DE FALTES I SANCIONS DEL CENTRE	116
•	ORIENTACIONS.....	117
6.5	CATÀLEG DE PROTOCOLS.....	117
7.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE MARES I PARES.....	118
8.1	QÜESTIONS GENERALS	118
7.1.1	ELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS.....	118
•	DRETS DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS D'ALUMNES	118
•	DEURES DEL PARES, MARES I TUTORS LEGALS D'ALUMNES.....	119
3.16	7.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	120
7.2.1	FINALITATS.....	120
7.2.2	CONTINGUTS	121
7.2.3	PROCÈS D'ELABORACIÓ	121
7.2.4	DIFUSIÓ.....	122
7.2.5	SIGNATURA.....	122
7.2.6	SEGUIMENT DELS ACORDS	122
7.2.7	CALENDARI	122
3.17	7.3 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	122
3.18	7.4 AMPA	124
3.19	7.5 ASSEMBLEA DE DELEGATS VERDS.....	125
3.20	7.6 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	126
7.6.1	COMISSIÓ MIXTA	126

7.6.2 ASSEMBLEES DE PARES/MARES DELEGATS DE CLASSE	126
9. DISPOSICIONS FINALS DE LES NOFC	127
3.21 8.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	127
3.22 8.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC	127
3.23 8.3 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC.....	128
3.24 8.4 PUBLICITAT DE LES NOFC	128
3.25 8.5 DIPÒSIT DE LES NOFC	129
10. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	130
3.26 9.1 APROVACIÓ I ENTRADA EN VIGOR	130

2. PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

Els principis bàsics són:

- Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista i aconfessional.
- L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes en quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.
- Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.
- L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteris propis.
- L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.

- L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El mestre estimularà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

2.1 NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- **Llei 19/2014**, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- **Decret 39/2014**, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- **Resolució ENS/585/2017**, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- **Instrucció 2/2019**, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 L'EQUIP DIRECTIU

3.1.1 COMPONENTS

Els òrgans unipersonals de govern juntament amb el director i titular del centre, constituïran l'Equip Directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de llurs funcions: el Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a.

3.1.2 FUNCIONS

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.2.1 EL DIRECTOR

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

● COMPETÈNCIES

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i

imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats a les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

3.2.2 EL CAP D'ESTUDIS

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

• COMPETÈNCIES

- Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit.
- Coordinar les activitats 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 activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes.

- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, 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 PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial 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.
- Elaboració de les guies d'informació de mestres i alumnes.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.3 EL SECRETARI

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

● COMPETÈNCIES

- 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 documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del

Director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a.
- Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents.
- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.3.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

- **COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR**
 - El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
 - El/la Cap d'Estudis.
 - El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell.

- 1 regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis del centre.
- 1 representant del personal d'atenció educativa del centre.
- 6 mestres elegits pel claustre. No pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- 6 pares o mares elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- **RENOVACIÓ DE MEMBRES**
 - Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.
 - Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
 - Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar amb els candidats més votats. En el cas que es produeixi una baixa, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En el cas que hi hagi més d'una baixa dins un mateix sector es procedirà a convocar unes eleccions excepcionals per a cobrir les vacants durant el temps que quedava de mandat, sempre i quan el període sigui superior a un curs lectiu..
 - 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.
 - La direcció pot allargar el temps de participació d'un o varis membres del sector mestres i del sector pares i mares per tal d'equilibrar el nombre de components que es renoven cada vegada.
 - Els membres del PAS i del PAES, donat que són només dos membres, ho seran si algun d'ells presenta la candidatura de manera consensuada o ho faran alternativament.
- **COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR**
 - Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de

la LOE (autonomia de centres).

- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat..
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.



- **FUNCIONAMENT**

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

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

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

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

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

De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

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

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

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

- **COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR**

Al sí del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: la Comissió Permanent, la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència, la Comissió de foment de la igualtat home/dona i la Comissió de menjador

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes Normes d'Organització i Funcionament i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

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

- **COMISSIÓ PERMANENT**

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

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

- **COMISSIÓ ECONÒMICA**

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

Les competències de la Comissió Econòmica són:

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

- **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ**

La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits e), f), g), i h) de l'article 211 .d'aquest



reglament.

- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

- **COMISSIÓ DE FOMENT DE LA IGUALTAT HOME/DONA**

La Comissió de foment de la igualtat home/dona està integrada per un/a representant del Consell Escolar.

Les competències de La comissió de foment de la igualtat home/dona són:

- Promoure un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- Potenciar l'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- Fomentar la utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- Fer participar de professores i nenes en tasques de responsabilitat i representació.
- Incorporar als continguts curriculars de tasques de cura envers les persones i els espais.
- Potenciar una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- Gestionar positivament situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectiva sexual.

- **COMISSIÓ DE MENJADOR**

La comissió de menjador la componen dos membres del Consell Escolar: un representant dels pares i mares i un representant dels mestres i s'encarrega de valorar el servei de menjador i cuina.

Realitza dues visites per curs a les instal·lacions del menjador i la cuina i elabora un informe amb les valoracions, observacions i propostes de millora

3.3.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi.

- **COMPOSICIÓ**

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director.

- **FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general dels centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració Educativa o les Normes d'Organització i Funcionament respectives.

- **FUNCIONAMENT**

- Es procurarà realitzar un mínim de 5 reunions per curs: una a inici de curs, una a final de curs i una per trimestre. Les reunions de claustre ordinari es realitzaran en dijous i les de caràcter extraordinari sempre que les convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les

lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, deu minuts després de l'hora assenyalada per la primera.
- Les decisions en el sí del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

3.3.3 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

Quan el nou professorat arriba al centre el director els rep i els fa una entrevista inicial on els demana informacions, documentació, dades personal...

Seguidament els recull la credencial i els dona i explica la Guia Docent.

Posteriorment els fa una visita guiada al centre i els explica els trets principals organitzatius i pedagògics.

Finalment els acompanya al seu lloc de treball i els presenta al coordinador del cicle i/o al mestre paral·lel.

Cada nou docent tindrà assignat un mestre tutor que serà el seu principal referent al centre. En el supòsit que aquest mestre hagi de ser avaluat o avaluada (avaluació inicial de 4 mesos, avaluació d'un curs sencer o avaluació de funcionari en pràctiques) el tutor assignat

s'encarregarà juntament amb el director del centre i l'inspector de zona de fer l'acompanyament i l'avaluació que indiqui la normativa de referència del curs vigent.

Seguidament s'exposen a grans tets les qüestions a tenir en compte en cada moment.

- **QUÈ CAL FER A L'ARRIBADA?**
 - Presentar-vos al centre (director) Deixar la credencial
 - Recollir les claus (secretaria)
 - Recollir ordinador (vacants o substitucions d tot el curs)
 - Omplir el full de registre personal (administrativa)
 - Sol·licitar, si cal, el servei de menjador (coordinadora)
 - Signar el full de registre mestres amb la informació de riscos laborals (administrativa)
- **QUÈ CAL FER ABANS DE MARXAR?**
 - Acomiadar-vos del centre (director) Recollir la credencial
 - Tornar les claus (secretaria)
 - Retornar l'ordinador
 - Liquidar la despesa del servei de menjador (coordinadora)
- **COM RESOLDRE ELS VOSTRES DUBTES?**
 - Administratius i permisos: director, cap d'estudis, secretària
 - Absències i horaris: director, cap d'estudis, secretària
 - Interns del cicle: coordinador/a, cap d'estudis
 - Organització i gestió de l'aula: paral·lel, coordinador/a, cap d'estudis
 - Servei de menjador: coordinadora de menjador

3.4 CONSELL DE DIRECCIÓ

El director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

El consell de direcció estarà constituït pels tres membres de l'equip directiu i dos membres del consell escolar, un representant dels pares i mares i un del claustre de professors.

Entre les seves funcions hi haurà la de fer el seguiment de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat i totes aquelles que li assigni el director.

3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.5.1 ELS COORDINADORS DE CICLE

Els Coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i sense tutoria. Només en casos excepcionals es cobriran els llocs de coordinació amb mestres tutors.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació tindrà una durada anual.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior.

• COMPETÈNCIES

- Formar part de l'equip pedagògic del centre.
- Vehicular la informació entre l'equip pedagògic (equip directiu i coordinadors) i el propi cicle i viceversa.
- Preparar les reunions de cicle, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords i convocar i desconvocar les reunions.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Proposar l'ordre d'avaluació dels diferents grups del cicle i distribuir el temps per a cada grup (10-15 minuts).
- Controlar les intervencions.
- Vetllar per a que els especialistes facin arribar les notes als tutors.
- Col·laborar amb la Cap d'Estudis amb les substitucions del propi cicle.
- Coordinar les reunions de pares, sortides i activitats de dinamització pedagògica.
- Informar als tutors/res que cal guardar una còpia del resum de la reunió de pares d'inici i de final de curs a P:\MESTRES\Reunions Inici-Final de Curs.
- Coordinar les festes i fer-ne la valoració.
- Prendre les mesures adients pel manteniment de la tutoria del cicle, i revisar i

col·laborar en la posada al dia de l'inventari de la tutoria.

- Responsabilitzar-se de la compra del material comú del cicle.
 - Vehicular les informacions: editorials, activitats didàctiques,... i portar un calendari d'activitats del cicle.
 - Vetllar per a que les actuacions del professorat pel que fa a la programació, la seva aplicació i l'avaluació es duguin a terme i tinguin coherència.
 - Acollir al cicle i donar suport al professorat nou o substitut.
 - Atendre les necessitats, suggeriments, problemes,... dels membres del cicle.
 - Vetllar per una bona convivència entre els membres del cicle.
- **FUNCIONS PEDAGÒGIQUES**
 - Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i nivells.
 - Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas, proposar les modificacions curriculars que es considerin necessàries.
 - Vetllar perquè el procés d'ensenyament - aprenentatge i l'avaluació de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius del projecte educatiu, del projecte de direcció i de la programació anual de centre.
 - Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació anual.
 - Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

3.5.2 EL COORDINADOR DIGITAL

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

- **COMPETÈNCIES**
 - Difusió dels programes educatius i promoció per a utilitzar-los: portals educatius especialitzats (ICE-Espurn@...), TIC a les diverses àrees, projectes amb altres centres

col·laboratiu, compartir documents, instruments de creació (dibuix, multimèdia...)...etc.

- Estimular l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques amb la PDI, webquests, nous projecte a la mateixa escola i entre escoles.
- Orientar al professorat a l'hora de crear una activitat amb PDI, cerca online...
- Proposar una formació d'escola anual pels mestres.
- Coordinar la integració de les TAC, fer el seguiment i avaluació de l'ús curricular que se'n fa, entenent-les com a canvi metodològic a l'escola i guia de l'aprenentatge (activitats educatives innovadores, estratègies...).
- Facilitar suport tècnic als mestres per a una millor utilització dels programes.
- Etiquetar els ordinadors per tal d'identificar-los ràpidament. fent referència per exemple, al lloc on es troben (aules alumnes, tutories, aules informàtica...)
- Comunicar les avaries de mal funcionament dels equipaments i proposar mesures, si s'escau (tècnic Insitu).
- Instal·lar programari nou i assegurar-ne la disponibilitat.
- Supervisar el material fungible, l'organització dels manuals.
- Vetllar perquè les instal·lacions de les aules siguin les adequades.
- Elaborar unes normes d'ús i instruccions bàsiques per a la utilització d'impressores, escàners, accés a internet...
- Definir les prioritats per a la dotació de recursos tecnològics (PDI, portàtils, projectors, aules d'instal·lació...), alhora que es decideix conjuntament amb l'Equip directiu a quin nivell d'integració de les TIC a l'escola es vol arribar i quins objectius es volen proposar (moodle, projecte en xarxa,...)
- Col·laborar en la utilització de nous programes; el programari en català, protecció de dades, adopció de llicències Creative commons, complir la normativa,...
- Proposar a les adquisicions i modificacions necessàries pel que fa al maquinari i programari.
- Utilitzar les TIC mitjançant i l'espai web, e-mails, sms (comunicació pares),...
- Utilització de SAGA (administració i avaluació mestres).
- Accedir a la intranet (Portal de Centre) on es troba la informació acadèmica i administrativa del Departament.
- Elaborar el pla TAC amb vista a cercar mesures tecnològiques per a l'aprenentatge

dels alumnes.

- Potenciar la creació d'una comissió TAC i col·laborar per a la integració de les TIC a les programacions d'àrees.
- Afavorir la participació en els projectes en xarxa del Departament
- Concretar les noves tasques que realitza, revisar-les anualment i planificar-ne de noves.

3.5.3 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC

• FUNCIONS

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.5.4 EL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Als centres de dues línies o de més de 24 mestres, es nomena un coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

• FUNCIONS

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.



3.6 ORDRE JERÀRQUIC DEL CENTRE

- En primer lloc el responsable principal és el director del centre
- En la seva absència la responsable principal passa a ser la cap d'estudis
- En la seva absència la responsable principal passa a ser la secretària
- En la seva absència el responsable principal passa a ser el coordinador/a amb més antiguitat al centre
- En la seva absència el responsable principal passa a ser el mestre definitiu del centre amb més antiguitat al centre

Els membres de l'equip directiu podran actuar i prendre decisions om sempre en absència del director

Els responsables que no pertanyin a l'equip directiu tindran la responsabilitat de contactar amb algun membre de l'equip directiu si es produeix alguna incidència durant la seva absència. En cas de no poder contactar-hi podran prendre decisions sobre actuacions o incidències que es produeixin al centre i posteriorment hauran de retre comptes al director del centre.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.7 4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1 ADSCRIPCIÓ ALS CURSOS I NIVELLS

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Promoció de la tutoria dins del cicle
- Assignar un mestre amb experiència contrastada (antiguitat) a cada nivell educatiu
- Les sol·licituds fetes mitjançant el formulari
- Antiguitat total del professorat al centre
- Antiguitat total del professorat a la docència
- Canvis provocats per necessitats excepcionals

4.1.2 PERMISOS D'ABSÈNCIES I LLICÈNCIES

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

En el cas dels permisos per **Flexibilitat horària recuperable** la normativa del departament diu que "El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei". Degut a què aquesta recuperació s'hauria de fer fora de l'horari lectiu i no repercutiria en benefici de l'alumnat, s'ha acordat en claustre la possibilitat de recuperar aquest temps en successives setmanes i a les hores no lectives dins de l'horari lectiu dels alumnes.

4.1.3 SUBSTITUCIONS DELS MESTRES

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas dels permisos, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Durant els dies de baixa que s'hagin de cobrir amb el professorat del centre les substitucions es realitzaran tal i com s'indica a continuació:

- en general es seguiran els quadres de substitució planificats sempre i quan hi hagi disponibilitat. Si no hi ha disponibilitat, un mestre del nivell o cicle sortirà al pati amb el seu grup i el que s'hagi quedat sense professor.
- en baixes de tutoria inferiors a tres dies: es seguiran els quadres de substitució planificats sempre i quan hi hagi disponibilitat. Si no hi ha disponibilitat, un mestre del nivell o cicle sortirà al pati amb el seu grup i el que s'hagi quedat sense professor.
- en baixes de tutoria superiors a tres dies: un mestre de reforç a educació infantil o un mestre d'educació especial a educació primària passarà a realitzar les tasques del tutor sempre i quan hi hagi disponibilitat. Si no hi ha disponibilitat, es seguiran els quadres de substitució planificats o un mestre del nivell o cicle sortirà al pati amb el seu grup i el que s'hagi quedat sense professor.

Tots els mestres han d'elaborar la programació per escrit, la qual ha de contenir annexat el material curricular, necessari per tal que sigui aplicat en un moment de substitució de curta durada; aquest material ha d'estar a disposició de l'equip directiu de manera avançada.

Donat que per al millor aprofitament dels recursos disponibles les direccions dels centres docents públics ajustaran l'horari setmanal lectiu dels substituïts fins al màxim de les 22,5 hores afectant, preferentment, les tasques de vigilància i esbarjo dels alumnes d'educació infantil i primària, aquestes tasques de vigilància passaran a ser realitzades pels altres mestres del centre d'acord amb el sistema de rotació elaborat per la cap d'estudis.

4.1.4 ELS MESTRES TUTORS

El mestre tutor és nomenat pel Director del centre, escoltat el claustre de professors.

Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat.

El cessament es pot produir pels següents motius:

- Dimissió voluntària degudament justificada i acceptada pel director del centre.
- Exhauriment del període pel qual era nomenat.
- Vot de censura.
- Del nomenament i cessament dels mestres tutors, el director n'informarà el Consell Escolar del centre.

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

● **COMPETÈNCIES**

- Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Realitzar un mínim d'una reunió de tutoria per curs amb cada família.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de

l'escola.

- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

- **ACOMPANYAMENT A L'ALUMNAT**

L'orientació és un procés continuat d'acompanyament i suport a l'alumnat durant el seu desenvolupament formatiu, en el context de l'educació formal, però també en els contextos socials, comunitaris i laborals.

Aquest acompanyament ha de permetre desenvolupar un itinerari personalitzat i significatiu per a la pròpia persona, amb vista a millorar-ne el benestar i la participació activa en la societat.

Amb la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral al document "Pla d'Acció Tutorial" es poden trobar les actuacions associades a l'acció tutorial que tenen els següents objectius:

- Promoure una educació integral dels alumnes la qual potenciï al màxim el desenvolupament de totes les seves capacitats: cognitives, socials, relacionals, afectives i comunicatives.
- Desenvolupar, reforçar i mantenir en l'alumne la construcció d'una imatge positiva de sí mateix; la millora de l'autoestima i de l'auto control de les emocions; la motivació per l'escola i pels aprenentatges; la curiositat per les coses que succeeixen en el seu entorn i el valor de l'esforç personal com element clau per tenir, conèixer i créixer.
- Construir una relació de confiança, afectiva, de seguretat i de respecte entre els adults i els alumnes i entre iguals.
- Aconseguir una bona adaptació i inclusió dels alumnes al centre i a l'aula, construint grups que siguin cohesionats.
- Afavorir el desenvolupament d'hàbits bàsics de treball, d'autonomia i de responsabilitat.
- Individualitzar els processos d'ensenyament/aprenentatge, detectar possibles dificultats o necessitats educatives i fer-ne el seguiment.
- Establir i aconseguir una comunicació fluïda amb les famílies a partir d'una relació de confiança, de diàleg i de coneixement mutu, la qual faciliti una major implicació en els processos educatius dels seus fills/filles i amb l'escola.

- Establir relacions i espais estables que faciliti el traspàs d'informació i la coordinació entre els tutors/es, especialistes i altres professionals.

4.1.5 ELS MESTRES ESPECIALISTES

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

- **FUNCIONS DEL MESTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL**

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

- **FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE MÚSICA**

- Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA**
 - Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
 - Impartir les classes a l'Educació Primària.
 - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- **FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA**
 - Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Educació Primària, amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
 - Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
 - Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
 - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

4.1.6 ELS EQUIPS DE NIVELL

Els nivells es reuniran un cop per setmana.

- **COMPONENTS**

Estaran format pels mestres tutors de cada nivell educatiu o pels mestres especialistes que comparteixen especialitat.

- **FUNCIONS**

- Coordinar les activitats del nivell/especialitat.
- Aportar suggeriments a les reunions de cicle.
- Fer el seguiment trimestral dels alumnes del nivell/especialitat corresponent.

4.1.7 ELS EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Els Equips de Cicle són òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els objectius, el funcionament i els ensenyaments del cicle.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

- **COMPOSICIÓ**

Els cicles es distribueixen de la següent manera:

- Educació Infantil (P3, P4 i P5)
- Cicle Inicial (1r i 2n)
- Cicle Mitjà (3r i 4t)
- Cicle Superior (5è i 6è)

Els components dels equips de cicle són els/les mestres tutors/es de les aules de cada cicle i els/les mestres sense tutoria adscrits al Cicle.

- **COMPETÈNCIES**

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Formar part del cicle pedagògic.
- Compartir la informació amb els altres membres del cicle, amb el coordinador del cicle o amb els membres de l'equip directiu.
- Assistir a les reunions de cicle i mantenir una actitud adequada: ser puntuals, no portar feines extres, respectar el torn de paraula, fer aportacions,...
- Comunicar al coordinador de cicle les absències i els canvis de vigilància de pati, omplir el full d'absències i deixar-lo al despatx del cap d'estudis.
- Preparar les reunions de pares d'inici i final de curs, les sortides i les activitats de dinamització pedagògica.
- Guardar una còpia del resum de la reunió de pares d'inici i de final de curs a P:\MESTRES\Reunions Inici-Final de Curs, així com els resums de les entrevistes amb les famílies a la carpeta dels alumnes.
- Col·laborar amb les festes i fer-ne la valoració amb els alumnes i al cicle.
- Prendre les mesures adients pel manteniment de l'aula (ordre i neteja) i revisar l'inventari de l'aula.
- Responsabilitzar-se de la compra del material del nivell o de l'aula.
- Assabentar-se de les informacions: editorials, activitats didàctiques,... i portar un calendari d'activitats del nivell o aula.
- Desenvolupar la programació, la seva aplicació i l'avaluació.
- Acollir al cicle i donar suport al professorat nou o substituït.
- Tenir en compte les necessitats, suggeriments, problemes,... d'altri.
- Afavorir un bon clima de convivència i de respecte cap a tothom (mestres, PAS, servei de neteja, pares, alumnes,...).

- Consensuar entre tots els membres acords d'organització i funcionament del cicle.

- **FUNCIONAMENT**

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de Cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis. **OMPLIMENT D'ACORDS:**

- Els acords són d'obligat compliment per a tothom.
- En cas d'incompliment, la direcció convocarà les persones responsables per tal d'analitzar les causes i conseqüències de l'incompliment i trobar una solució.
- La realització reiterada d'incompliments es posarà en coneixement d'inspecció i podrà ser motiu d'expedient i/o sanció.

4.1.8 LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

La comissió pedagògica es constitueix amb la finalitat de coordinar l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics.

- **COMPOSICIÓ**

La comissió pedagògica la componen el/la cap d'estudis i els/les coordinadors de cicle.

- **COMPETÈNCIES**

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Fer propostes, si s'escau, a l'Equip Directiu en l'elaboració dels Acords de Corresponsabilitat.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

- **FUNCIONAMENT**

Es reunirà preceptivament cada dilluns de 12.30 a 13.30h.

La convocatòria correspondrà al /la Cap d'estudis.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors als mestres de cada Cicle.

De totes les reunions, el/la Cap d'Estudis, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per la Comissió Pedagògica el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

4.1.9 LA COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

- **COMPONENTS**

- Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen al cicle. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'Educació Especial, i si és el cas la representant de l'EAP.

- **COMPETÈNCIES**

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

- **FUNCIONS**

- Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel Cap d'Estudis.
- Les comissions es reuniran un cop per trimestre en els cicles de l'Educació Primària i semestralment a Educació Infantil.
- Els tutors/es han de preparar prèviament les sessions d'avaluació i participar-hi.
- Tots els assistents han de ser puntuals i seguir l'ordre d'avaluació dels diferents grups del cicle indicat pel coordinador.
- S'ha d'intentar assistir a les sessions.

- Cal respectar el temps per a cada grup.
- Cal atendre a les intervencions de tots els membres.
- Els especialistes han de passar les notes a la graella amb antelació a la reunió.

4.1.10 LA COMISSIÓ DE FESTES

La Comissió de festes té per objectiu coordinar i impulsar les activitats culturals i festives que li són pròpies.

● COMPONENTS

Formaran aquesta comissió els mestres especialistes del centre amb l'excepció dels mestres d'educació especial i del director.

La comissió de festes es reuneix un cop per setmana.

● COMPETÈNCIES

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

- Tria del tema que servirà de fil conductor durant el curs.
- Selecció de les activitats adients per cada celebració.
- Disseny i desenvolupament de les activitats.
- Elaboració de programes i butlletins per a la celebració que s'ha planificat.
- Coordinació i realització de les tasques.

4.1.11 DRETS I DEURES DELS MESTRES

● DRETS DELS MESTRES

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint coma límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i les presents Normes d'Organització i Funcionament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la



formació dels alumnes.

- Convocar els pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
 - Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
 - Dret al treball digne.
 - Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
 - Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
 - Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
 - Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
 - Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
 - Dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
 - Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
 - Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.
- **DEURES DELS MESTRES**
 - Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
 - Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
 - Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
 - Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
 - Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
 - Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels

alumnes.

- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu de Centre.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs pels quals fos escollit d'acord amb les normes establertes.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat.

L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquestes Normes i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

4.1.12 COMUNICACIÓ DEL PROFESSORAT

El correu electrònic “@gencat.cat” és corporatiu per a tots els empleats de la Generalitat de Catalunya i identifica la pertinença a la Institució.

El correu electrònic @xtec.cat és també considerat corporatiu, per a ús laboral del personal del Departament d'Ensenyament, sens detriment que altres usuaris d'aquest tipus de correu l'utilitzin per al seu ús personal, ja que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

L'escola també facilitarà al professorat un nou compte de correu electrònic dins del domini “@josepferra.com” per tal de poder estar en contacte amb les famílies i els alumnes sense haver d'usar el propi del departament.

A més, l'escola posa a l'abast dels mestres el nou sistema de comunicació TOKAPP per a poder rebre i enviar missatges entre els mestres i amb les famílies.

I finalment també disposarem del programa de missatgeria interna SLACK que permet una comunicació ràpida a través de l'ordinador en temes com les absències dels alumnes.

Aquests tres sistemes de comunicació (correu electrònic @xtec.cat, Tokapp i Slack) configuren la xarxa principal de comunicació entre el professorat del centre i cada mestre és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que es duguin a terme en la seva utilització i és obligació de cada mestre atendre'ls.

3.8 4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació al centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i de la Carta de Compromís Educatiu.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola durant el procés de matriculació.

El director o la directora del centre, un cop feta la reunió del Consell Escolar per valorar el procés de preinscripció, fan constar en el suport informàtic facilitat pel Departament d'Ensenyament que s'han complert, en allò que és competència del centre, les normes

d'admissió de l'alumnat, així com les incidències produïdes, en cas que n'hi hagi hagut. Aquesta informació, degudament impresa i signada, s'arxiva al centre.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar els pares sobre el seu funcionament i organització, mostrar-los les instal·lacions i respondre les qüestions que siguin del seu interès.

4.2.2 L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I ENSENYAMENTS ALTERNATIUS

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

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

No s'acceptarà cap canvi de religió o ensenyament alternatiu si no es presenta per escrit al centre abans de la data que s'estableixi i es comuniqui cada curs a tal efecte.

4.2.3 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

Els alumnes ingressaran al cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell alumne que vingui d'un altres centres, comunitats, països es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats el mestre d'Educació Especial, el psicopedagog de l'EAP i la família de l'alumne. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària

podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

L'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

- **REAGRUPAMENT**

A final de cada cicle, i quan excepcionalment es consideri necessari, es realitzen els reagrupaments dels alumnes que acaben cicle atenent els següents criteris:

- **SER BESSONS**

Convé que vagin a classes diferents per enriquir les relacions socials de cadascun.

- **GÈNERE**

Buscar l'equilibri entre el nombre de nens i nenes.

- **NOMS**

Procurar que no es repeteixin els noms dels alumnes. Això facilita una millor identificació dels nens.

- **RELACIONS SOCIALS**

Unes bones relacions socials afavoreixen la concentració i atenció. Els alumnes se senten millor i rendeixen més en un ambient on estan còmodes i són estimats.

- Lideratges. Preservar els lideratges positius i reestructurar els lideratges que puguin esdevenir negatius.
- Relacions entre alumnes. Preservar les relacions positives, en especial quan afectin significativament al rendiment de l'alumne i/o enriquir-la amb nous companys. Reestructurar les relacions personals que influeixin negativament en el creixement personal i acadèmic de l'alumne.
- Caràcter. Personalitat, habilitats socials (tímid-sociable; dominant-submís; passiu-participatiu,...), capacitat d'autocontrol.

- **PROCEDÈNCIA SOCIAL I CULTURAL**

Afavorir les relacions entre les cultures enriqueix l'entorn social, ens educa en la tolerància i ajuda a integrar socialment als alumnes i les seves famílies.

- Tipologies familiars i culturals. Equilibrar les diferents tipologies de família, procedència social i cultural per afavorir les relacions socials i l'enriquiment cultural.
- Alumnes nouvinguts. Repartir equitativament el nombre de nens nouvinguts o de diferències culturals importants per afavorir una millor relació social.

- **APRENTATGE**

El nivell d'aprenentatge i l'estil modifiquen les accions educatives en un grup. La variació enriqueix el grup.

L'estil d'aprenentatge al cicle mig necessita d'aspectes que al CI no destaquen tant: esforç continuat, autonomia i capacitat de treball. Això fa que els nivells d'aprenentatge puguin variar d'un cicle a l'altre.

- Nivell global d'aprenentatge. Nivell de competència, necessita millorar determinades àrees, NEE,... Distribuir equitativament els alumnes en funció del nivell d'aprenentatge ajuda en la tasca educativa i per tant, enriqueix i millora l'atenció dels alumnes. Tanmateix, equilibra els alumnes amb NEE.

- Estil d'aprenentatge. Capacitat de treball i d'aprendre, actitud davant el treball, hàbits i ritme de treball,...
- *Les característiques dels alumnes per aprendre.* (Impulsiu-reflexiu, distret-concentrat; xerraire-callat; lent-ràpid...) modifiquen l'acció d'ensenyar. És important que hi hagi un equilibri entre els alumnes en funció de l'estil d'aprenentatge.
- Grups de reforç. És important equilibrar el nombre d'alumnes que es preveu que necessitin reforç tant a dins com a fora de l'aula per atendre millor la diversitat.
- Grups de religió-Coneixement del Medi Moral. Es pretén equilibrar el nombre de nens que van als grups de religió i a l'alternativa.
- **ALTRES**
 - Menjador escolar. Repartir equitativament el nombre d'alumnes que es queden al menjador escolar.

4.2.4 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

L'atenció directa amb l'alumnat es duu a terme tant a infantil com a primària i dins el quadre horari consta específicament quina és la intervenció a cada sessió, amb quin nivell o grup d'alumnes i a quina assignatura.

A infantil es reforça en un àmbit més global, mentre que a primària es potencien les àrees instrumentals bàsiques.

Sempre es dona prioritat al suport dins l'aula, sobretot a educació infantil, exceptuant aquells casos que, bé sigui per les seves característiques, bé per la dinàmica de funcionament del grup classe o bé per optimització de recursos es prefereixi realitzar la funció de suport a un aula en petit grup.

Per confeccionar l'horari dels mestres d'educació especial es tenen en compte els grups classe on es troben els alumnes NEE que han d'atendre, i, en funció de les necessitats de cadascun, es cobreixen el major nombre de sessions possible.

- **MESURES DE TIPUS CURRICULAR**

Les mesures de tipus curricular que es posen en pràctica amb l'alumnat, per tal de treballar la diversitat són les que a continuació s'exposen:

- Derivació dels casos de l'alumnat amb problemes per seguir el ritme d'aprenentatge de la resta del grup classe.
- Anàlisi, revisió i valoració de cada cas per part dels mestres d'educació especial i de la psicòloga de l'EAP..
- Aplicació de les mesures adients per millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.
- Elaboració de Pis de l'alumnat que ho requereixi.
- Adopció de mesures de reforç educatiu per l'alumnat que ho precisi.
- Valoració de l'evolució de cada alumne per tal de determinar si s'ha de continuar aplicant alguna de les mesures adoptades en el seu moment o si es pot integrar amb garanties amb la resta del grup d'alumnes al qual pertany.

- **MESURES METODOLÒGIQUES**

Les mesures metodològiques que es posen en pràctica per atendre la diversitat són les següents:

- Agrupaments en petit grup.
- Desdoblament del grup classe.
- Concreció dels mínims a assolir per a cada àrea curricular i curs que es tracti.
- Adaptació curricular d'activitats i proves objectives d'avaluació.
- Realització de tutories individuals per tal de conèixer amb més detall, les dificultats de l'alumnat.
- Proposta de reforç educatiu amb infants amb dificultats en el procés d'ensenyament-aprenentatge (tipologia de reforç, àrees en les quals esdevé necessari aplicar el reforç,...).
- Adequació dels criteris d'avaluació.

- **CRITERIS I PROCEDIMENTS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ TARDANA**

- Determinació del nivell de competència lingüística de l'alumnat nouvingut al centre, provinent d'un altre país o territori de llengua no castellana ni catalana.
- Aplicació de suport educatiu per part de la mestra d'educació especial.
- Adaptació dels materials curriculars de les diferents assignatures per facilitar-ne

la comprensió a l'alumnat nouvingut.

- Reforç intensiu de vocabulari bàsic d'ús per poder anar avançant en el procés d'ensenyament-aprenentatge de les diferents àrees del currículum.
- Simplificació de les estructures lingüístiques a fi que resulti més senzilla la comprensió i assimilació de conceptes a aprendre.
- Utilització d'estratègies lingüístiques, gestuals i d'altre tipus per tal de motivar l'alumnat d'incorporació tardana i aconseguir que vagi assolint de mica en mica major competència lingüística.
- Aplicar el Projecte Lingüístic de l'escola.
- **CRITERIS PER REALITZAR LES ADAPTACIONS CURRICULARS**
 - Dissenyar un model de PI unificat per a l'etapa d'educació infantil i per a l'etapa de l'educació primària.
 - Redactar els PIs de les assignatures que precisin l'adopció d'aquesta mesura curricular, revisant-les periòdicament i adequant-les a les necessitats de l'alumnat que en requereixi.
- **COL-LABORACIÓ DE L'EAP**

La psicopedagoga de l'EAP acudeix al centre un dia a la setmana. Cada setmana segueix un pla de treball marcat per la coordinació CEAP, atenent les demandes i prioritats de casos.

Segueix un programa d'intervenció, que és susceptible de modificar si la situació així ho requereix, estructurat de la següent manera:

- Sessions d'observació d'aula.
- Revisió de les demandes d'intervenció per part dels diferents tutors i dels mestres d'educació especial.
- Detecció de nous casos.
- Aplicació de proves diagnòstiques.
- Realització d'avaluacions diagnòstiques.
- Seguiment dels casos ja diagnosticats.
- Reunions amb les famílies que ho sol·licitin.
- Coordinació amb els tutors/es.
- Reunió de coordinació amb l'equip directiu i amb els membres de l'equip de suport (Comissió d'Atenció a la Diversitat – CAD)..

- Redacció d'informes.
- Petició d'assessorament extern, si escau.
- Derivació de casos a altres instàncies.
- Col·laboració en l'elaboració de documents diversos.

4.2.5 EL SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT

L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006 i la Llei 12/2009 d'educació apunten noves fites centrades en la qualitat educativa i en la superació de les desigualtats socials vigents en el sistema educatiu. La societat reclama fer possible al mateix temps els objectius d'equitat i excel·lència de la nostra educació, que són garantia de progrés personal.

Hem de compensar les possibles desigualtats d'origen social i d'abordar amb garanties d'èxit la integració escolar de tot l'alumnat. Per això entre els objectius prioritaris de la Llei destaca el mandat que tots els centres educatius adequin la seva acció per atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques, promoguin la inclusió de l'alumnat i s'adaptin millor a llur entorn socioeconòmic.

- **OBJECTIUS**

- Desenvolupar la personalitat, les aptituds i les capacitats generals de l'alumnat perquè adquireixi les competències i assoleixin el domini dels continguts que es determinin.
- Aconseguir que l'alumnat adquireixi unes bones habilitats comunicatives, una expressió i comprensió orals, una expressió escrita i una comprensió lectora correctes i el domini dels nous llenguatges.
- Permetre una organització flexible, diversa i individualitzada de l'ordenació dels continguts curriculars, especialment als ensenyaments obligatoris, que faci possible una educació inclusiva.

Cal prioritzar la comprensió i l'expressió oral, la comprensió i expressió escrita, les habilitats matemàtiques i les llengües estrangeres.

La competència lectora és un objectiu fonamental de treball, ja que és la clau d'accés al coneixement. Per això potenciem la lectura sistemàtica.

Les mesures que es proposen aborden de manera específica a les etapes de l'educació infantil i de l'educació primària els resultats dels aprenentatges de manera individualitzada per reforçar els nens i nenes que ho requereixin en àrees determinades, prioritzant la intervenció dins de l'aula i en horari lectiu.

Aquestes accions s'han de veure reforçades per una clara prioritització de l'aprenentatge de les competències bàsiques en les àrees instrumentals bàsiques.

També s'ha de cercar el compromís de les famílies amb el Projecte educatiu de centre i les mesures per al suport escolar personalitzat, per la qual cosa s'ha elaborat un document informatiu i d'autorització.

- **ORGANITZACIÓ**

Per poder organitzar aquests reforços s'han tingut en compte els aspectes següents:

- Destinataris a qui va adreçat el suport escolar personalitzat:
 - Alumnat que presenta mancances o retard d'aprenentatge, i no són de NEE, en:
 - . l'adquisició del procés de lectura i escriptura.
 - . l'assoliment d'habilitats matemàtiques.
 - . l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.
 - Alumnat amb altes capacitats que necessiten una atenció singularitzada.

- **MODALITATS D'ÚS DEL RECURS**

L'alumnat que rep el suport escolar personalitzat ho farà en grup reduït i en general amb el grup classe, amb la intervenció de més d'un mestre dins l'aula per afavorir el seguiment de tot l'alumnat.

Puntualment els grups podran sortir a fer tasques a l'aula de reforç.

Els alumnes, si s'escau, disposaran també d'una sessió fora de l'horari lectiu els dilluns de 12.30 a 13.30h.

- **PRIORITAT D'INTERVENCIÓ**

No hi ha establerta una prioritat d'intervenció, sinó que s'ha intentat repartir el suport equitativament entre tots els nivells, excepte P3.

- **PROFESSORAT**

El professorat que desenvolupa aquesta tasca forma part de l'equip docent que atén l'alumnat i participa directament amb el seu tutor o la seva tutora en el disseny de la programació, en la realització d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació de l'alumnat.

Els professionals de l'EAP assessoren al professorat del centre en el procés de detecció, seguiment i avaluació psicopedagògica de l'alumnat i participen en la realització dels suports en horari no lectiu.

- **FASES PER A LA IMPLEMENTACIÓ**

Per a una adequada organització del suport escolar personalitzat, l'equip directiu ha de vetllar per:

- Identificar l'alumnat que presenta necessitats d'atenció amb suport personalitzat d'acord a la informació recollida en l'avaluació com a estratègia per a la millora dels resultats de l'alumnat. S'ha establert la previsió del període de suport, que serà objecte de revisió al llarg del curs.
- Definir la modalitat d'intervenció, dins l'aula o d'ampliació horària, i la seva justificació especificant quines activitats requereixen suport a l'aula i quines dins de l'ampliació horària.
- Concretar l'horari d'intervenció i la seva justificació.
- Definir criteris d'organització del treball de coordinació de l'equip docent, garantint com a mínim 3 hores de permanència no lectives al centre en què coincideixi tot el professorat, per tal de possibilitar la coordinació a diferents nivells.

- **SEGUIMENT**

L'equip directiu planifica i organitza les actuacions necessàries per tal de:

- Fer el seguiment de l'impacte sobre el progrés de l'alumnat de l'aplicació del suport personalitzat, a les sessions d'avaluació.
- Elaborar unes graelles de seguiment per grup i objectiu amb la relació dels alumnes, les sessions realitzades, les activitats dutes a terme i un primer indicador de l'actitud i la feina fets.
- Incorporar un seguit d'indicadors per a fer una avaluació individual de cada alumne segons els seus propis avenços al SEP. A partir de les dades d'aquests resultats s'extreuen unes dades estadístiques per a valorar el funcionament global del SEP.
- Fer la revisió sistemàtica del progrés, tant pel que fa a la idoneïtat de l'aplicació com de l'impacte del suport personalitzat en l'alumnat, per tal d'adequar les estratègies a les necessitats. Trimestralment es recolliran les graelles i es valorarà el seu ús al mateix temps que es comptabilitzarà el nombre de sessions realitzades i el percentatge respecte del total previst.
- Es realitzarà una enquesta de satisfacció als mestres que fan el suport, als tutors i als alumnes que el reben.

- **ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE**

Un cop definits els criteris per a l'organització amb caràcter general, l'equip directiu ha de:

- Concretar l'organització de les activitats que requereixen suport a l'aula amb l'atenció de dos mestres i de les d'ampliació horària, amb l'assignació dels recursos humans adients.
- Justificar de manera diferenciada en l'horari del centre l'aplicació del suport escolar personalitzat.
- Recollir en la programació anual les actuacions corresponents al seguiment i avaluació de l'aplicació del suport escolar personalitzat.

- **AVALUACIÓ DE LA MESURA I INDICADORS D'AVAUACIÓ**

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que ha de portar a la millora dels aprenentatges de l'alumnat, ha de definir els mecanismes d'avaluació de l'aplicació on es contempli:

- L'avaluació continuada de l'alumnat que fa el mestre/a.
- Els resultats de les proves de l'avaluació interna de centre.
- Els resultats de les proves d'avaluació diagnòstica de cinquè.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques de sisè.
- Graelles de seguiment.
- Enquestes de satisfacció.

- **CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT**

- L'observació i l'avaluació continuada de l'alumnat que fa el tutor/a mitjançant les graelles de seguiment de classe d'hàbits de treball, d'estudi, de participació,...
- Les observacions extretes de la comissió d'avaluació de cada trimestre.
- Els resultats de les proves d'inici de curs i estàndards: controls de les diverses matèries.
- Els resultats de les proves de velocitat i de comprensió lectora.
- Els resultats de les proves d'avaluació diagnòstica de 5è.
- Valorar l'aprofitament del suport per part de l'alumne.

- **INDICADORS DE SELECCIÓ DE L'ALUMNAT**

- Graelles de seguiment de classe d'hàbits de treball, d'estudi, de participació,...
- Actes de la comissió d'avaluació de cada trimestre.

- Proves d'inici de curs i estàndard: controls de les diverses matèries.
- Proves de velocitat i de comprensió lectora.
- Proves d'avaluació diagnòstica de 5è.
- Graelles de seguiment i valoració SEP.
- **CRITERIS D'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**
 - Nivell de millora dels resultats de les proves estàndard de l'avaluació interna de centre: controls de les diverses matèries.
 - L'observació i l'avaluació continuada de l'alumnat que fa el tutor/a mitjançant les graelles de seguiment.
 - Nivell de millora dels de les proves de velocitat i de comprensió lectora.
 - Valoració de les enquestes de satisfacció de l'alumnat.
 - Resultats de la prova de nivell dels continguts.
- **INDICADORS D'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**
 - Proves estàndard de l'avaluació interna de centre: controls de les diverses matèries.
 - Graelles de seguiment dels alumnes SEP.
 - Proves de velocitat i de comprensió lectora.
 - Enquestes de satisfacció de l'alumnat.
 - Prova de nivell dels continguts.

4.2.6 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

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

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquestes NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

- **DRETS DELS ALUMNES**

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les Institucions Europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert, fonamentant-se en alguna d'aquestes causes:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- L'alumnat té dret a la integritat i la dignitat personal:
 - Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
 - A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
 - A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
 - Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus

serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- L'alumnat té dret a ser informat sobre tot allò que el pugui incumbir del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen.
- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sòcio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- L'alumnat té dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares davant del director/a del centre.

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

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

● **ATENCIÓ I ACOMPANYAMENT DE L'ALUMNAT TRANSGÈNERE EN ELS CENTRES EDUCATIUS**

El Departament d'Educació posa a l'abast dels centres el Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius, amb la finalitat de facilitar indicacions i pautes per garantir que l'alumnat transgènere pugui desenvolupar

lliurement la seva identitat o expressió de gènere. Pel que fa a la prevenció, per treballar en l'àmbit de l'aula, del centre i de l'entorn es disposa del Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI, amb la finalitat d'evitar conductes d'odi i discriminació envers aquest col·lectiu i guiar-ne la intervenció educativa.

- **DEURES DELS ALUMNES**

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre,

sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del Centre i la legislació vigent.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

4.2.7 NORMES I ÚS DE GSUITE PER EDUCACIÓ

A l'escola utilitzem l'entorn GSuite for education, per la qual cosa necessitem l'autorització dels pares, mares o tutors legals per a proporcionar i gestionar un compte pels seus fills i filles. GSuite és un conjunt d'eines de producció educativa de Google que utilitzen deu milions d'alumnes i mestres d'arreu del món. Els alumnes utilitzaran els seus comptes de GSuite per a completar tasques, comunicar-se amb els mestres i aprendre les habilitats digitals actuals.

- **FUNCIONALITAT**

Entre d'altres podran fer ús dels següents serveis:

Gmail, Calendar, Classroom, Contactes, Drive, Documents, Formularis, Grups, Fulls de càlcul, Llocs web, Presentacions,...

- **SEGURETAT DE DADES**

Google no compartirà informació personal amb empreses, organismes i particulars fora de Google si no es dona una de les següents circumstàncies:

- Amb el consentiment del pare, mare o tutor legal
- Amb l'escola Josep Ferrà i Esteva
- Pel processament extern d'afiliats o empreses de confiança per a processar dades en nom de Google
- Per motius legals

- **NORMATIVA**

- El centre informarà les famílies sobre el funcionament i l'ús del GSuite a l'escola i a casa.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.

- El centre gestionarà la creació dels usuaris i les contrasenyes associades als serveis de GSuite, sempre amb finalitats pedagògiques. Tots els alumnes de l'escola que cursin 3r, 4t, 5è o 6è disposaran d'un usuari i una contrasenya de GSuite.
- L'administrador GSuite del centre tindrà accés a la informació de tots els comptes, incloses les dades que s'hi emmagatzemin. Per més informació podeu visitar l'enllaç de la pàgina de suport de Google: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=ca>.
- En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, el centre es reserva el dret de donar de baixa qualsevol compte de GSuite del centre, fins i tot sense previ avís als tutors legals o a l'alumne.
- Els comptes de Google Suite seran creats i utilitzats d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre el centre i Google. Els termes de l'acord genèric es poden consultar a la pàgina:
http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html.
- L'equip directiu i els membres de la comissió TAC seran els administradors de la consola de GSuite. L'equip directiu podrà cedir alguns drets d'administració (per exemple creació de grups i usuaris) a altres mestres de l'escola.
- Tots els mestres de l'escola disposaran d'un usuari i una contrasenya de GSuite. Els mestres es comprometen a utilitzar l'entorn de GSuite de l'escola per a les tasques relacionades amb la comunicació, organització i gestió de l'exercici docent. Els mestres podran consultar el registre de les accions que realitzen els alumnes, consultar el seu historial de navegació, entrar al correu de l'alumne per veure els e-mails que ha enviat o rebut i entrar als document que ha generat l'alumne, encara que no els hagi compartit amb ningú.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari i els representants legals seran els únics responsables de les infraccions en què puguin incórrer o dels perjudicis que puguin causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts. Tothom qui utilitzi el compte corporatiu de l'escola s'ha de comprometre a fer-ne un bon ús, del contrari serà sancionat o se'l donarà de baixa.
- Si es detecta que un alumne o grup d'alumnes assetja a algú altre utilitzant la xarxa (ciberbullying) les conseqüències seran molt greus. El compte podrà ser intervingut o suspès.
- No es podrà fer servir l'entorn GSuite de l'escola per emmagatzemar, compartir o editar cap tipus de material obtingut de manera il·legal o que no respecti els drets d'autor. No està

permès guardar continguts inapropiats a la unitat del Drive (imatges, textos, vídeos...) ni a la memòria dels dispositius.

- Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de G Suite i de tots els serveis i aplicacions vinculats, per a activitats comercials o publicitàries.
- Per a menors de 14 anys es lliurarà el document d'autorització per a crear el compte de correu dins del domini de l'escola. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes hauran de signar una autorització per a que els seus fills i filles puguin fer ús dels serveis i recursos digitals d'Internet.
- Cada alumne disposarà d'un únic compte GSuite del centre per ús exclusiu a l'àmbit escolar i educatiu.
- Els alumnes només poden mantenir contacte amb els mestres i altres alumnes de l'escola. No poden rebre ni enviar cap missatge que no sigui sota el domini de l'escola. No està permès utilitzar el compte de l'escola per donar-se d'alta a xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatives.
- Els alumnes podran utilitzar el compte de Google per registrar-se a Apps o webs relacionades amb temes educatius, amb prèvia autorització dels mestres.
- No es pot eliminar cap document, carpeta... compartit sense parlar-ho amb els membres afectats. És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de GSuite.
- Les dades d'accés són personals. No heu de facilitar-les als companys. L'usuari i la contrasenya són unipersonals, ningú pot entrar a l'entorn Google utilitzant un usuari que no sigui el seu. Per seguretat i per tal de recordar les claus, es recomana no desar la clau per defecte al navegador.
- Pots exercir en qualsevol moment els teus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i demés drets legalment establerts adreçant una sol·licitud en suport paper al centre o bé enviant un correu a a8039343@xtec.cat.
- Els ex alumnes i mestres de l'escola podran continuar utilitzant l'entorn de GSuite de l'escola durant els següents tres mesos des que hagin marxat. Un cop passat aquest temps s'eliminarà el compte corporatiu de l'escola.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.9 5.1 ASPECTES GENERALS

5.1.1 CALENDARI ESCOLAR

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

Els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar Municipal un cop escoltat el Claustre i s'hagin aprovat pel Consell Escolar del Centre.

Els períodes de jornada intensiva seran proposats pel Claustre de professors i aprovats pel Consell Escolar del centre.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'Educació especial, biblioteca, audiovisuals, aula d'Informàtica,... seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

5.1.2 HORARI ESCOLAR

La jornada lectiva diària es fixa de 9.00 a 12.30 hores del matí i de 15.00 a 16.30 a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió continuada.

Les entrades dels alumnes al centre es faran a les 9.00 h. i a les 15.00 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i es dirigiran a les aules on seran rebuts pels seus tutors.

Les entrades dels mestres al centre hauran de realitzar-se amb l'antelació necessària que els permeti estar a les 9.00h i a les 15.00h a la seva aula (en cas dels tutors) o al seu espai de vigilància (en el cas dels especialistes) per tal de poder rebre els alumnes i garantir una entrada correcta i segura.

A la tornada del temps d'esbarjo també caldrà que els tutors estiguin a la seva aula (en cas dels tutors) o al seu espai de vigilància (en el cas dels especialistes) abans d'iniciar-se l'entrada dels alumnes (11.00h).

- **ELS ALUMNES**

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

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

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, la Associació de Mares i Pares d'Alumnes del centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

- **ELS PARES**

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents durant les entrades, hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, dels dies i hores, que destinen els mestres tutors per les reunions individuals i comunicació amb els pares. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir a secretaria, des d'on s'avisarà el mestre corresponent.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

- **ELS PROFESSORS**

De les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran les d'assistència obligatòria el dimarts, dimecres i dijous de 12.30 a 13.30 h. Les dues hores restants es distribuïran segons els interessos i necessitats de cada mestre.

El Director i/o el Cap d'Estudis elaboraran el pla de treball on es concretaran i planificaran aquestes activitats.

5.1.3 ENTRADES I SORTIDES DE PERSONES AL CENTRE

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, entrada principal, Educació Infantil i pati romandran sempre tancades. Seran el conserge i l'administrativa els responsables d'atendre la trucada a l'interfon de totes les persones que vinguin al centre.

Les portes de l'escola es tancaran com més tard a les 9.05h i a les 15.05h a les entrades i a les 12.35 h i a les 16.35 h a les sortides.

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

La sortida es farà de la següent manera:

- Des de 1^a fins a 2ⁿ es donaran els alumnes als pares, mares, tutors legals o a la persona autoritzada que els vingui a recollir. Donat que en el cas de famílies separades

l'organització familiar és independent i diferenciada per a cada progenitor, només caldrà la signatura d'un progenitor per l'autorització de recollida d'una altra persona.

- A partir de 3r podran sortir sols si els pares, mares o tutors legals han signat l'autorització i l'exempció de responsabilitats corresponents. Si no l'han signat hauran de venir els pares, mares, tutors legals o persona autoritzada a recollir l'alumne o alumna.

La sortida dels alumnes es farà segons la següent graella:

PORTES	12.25h / 16.25h (5 minuts abans)
Porta 1	13 - 14
Porta 2	15
Porta 3	2n, 4t i 6è
Porta 4	1r, 3r i 5è

Els alumnes que es queden al menjador de cicle inicial i de cicle mitjà seran recollits pel monitor encarregat i els de cicle superior sortiran al porxo on els esperarà el seu monitor.

Els alumnes d'educació infantil seran recollits pels seus pares a les aules i els alumnes que es queden al menjador seran recollits pel monitor encarregat.

Per a poder sortir excepcionalment del recinte escolar, els pares hauran de venir a recollir els alumnes i portar el justificant de la causa de l'absència.

- **RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA DEL CENTRE**

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 o tutora legal de l'alumne o alumna.

Els alumnes seran custodiats durant 10 minuts pels mestres que els ha tingut la darrera classe. Si passats els 10 minuts els mestres no aconsegueixen contactar amb la família, els alumnes es quedaran al servei d'acollida si és per la tarda o al de menjador si és al migdia i la família haurà de pagar l'import corresponent dels serveis. Mentrestant un membre de l'equip directiu seguirà intentant contactar amb el pare, mare o tutors o tutores legals.

Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors o tutores legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial (no més de 60 minuts), el membre de l'equip directiu que fins aquell moment s'hagi encarregat dels alumnes ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del o de la menor que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director o directora del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne o alumna després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, caldrà informar-ne el director o directora dels Serveis Territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Drets Socials.

5.1.4 ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge (finalització de tasques a l'aula, reunions de tutoria amb determinats alumnes, resolució de conflictes, atenció d'alumnes amb dificultats,...) i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre, llevat del director que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec.

Els mestres responsables dels torns de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran els torns diàriament de manera rotativa i amb presència de mestres de tots els cicles a Educació Primària i de tots els nivells a Educació Infantil.

En cas de pluja l'esbarjo d'Educació Primària es farà a la classe corresponent i en tindrà cura el tutor. A Educació Infantil s'usa un sistema de rotació mensual de manera que un nivell es queda a l'aula amb els tutors, un altre nivell va a l'aula de psicomotricitat amb un dels mestres de vigilància i el tercer nivell va al gimnàs amb un altre mestre de vigilància. En el cas que la vigilància la fes un dels tutors que s'ha de quedar a l'aula, la coordinadora o l'especialista s'encarrega d'un dels altres grups.

Si un dia comença a ploure, un dels vigilants de pati de primària toca el timbre del pati i tots els alumnes van a les aules tal i com s'ha indicat abans.

En cas d'absència prevista d'un mestre amb torn de pati assignat, aquest haurà de canviar-se el torn amb un altre mestre. Si l'absència és imprevista, serà substituït per un especialista del mateix cicle segons la roda de substitucions establerta.

5.1.5 SOBRE LES ABSÈNCIES I RETARDS

Les absències i retards es troben explicades al document de Protocol d'Absentisme.

● CONTROL I SEGUIMENT DE LES ABSÈNCIES I RETARDS

- A partir d'ara les absències i retards es comunicaran via Tokapp.
- Les famílies comunicaran directament als tutors i tutores les absències i retards amb antelació sempre que puguin i a través dels comunicats del tokapp.
- Els tutors i tutores passaran llista i avisaran per Tokapp les famílies que NO hagin informat prèviament de l'absència o retard.
- Si el tutor o tutora no hi és, passarà llista el mestre o mestra especialista o el substitut.
- Si el grup classe té educació física a primera hora del matí i no passa per l'aula: es passarà llista al començar la següent classe.
- Si un tutor o tutora no pot respondre algun missatge o fer alguna actuació relacionada amb l'absència d'un alumne, el mestre o mestra paral·lel ho haurà de fer en nom seu, ja que els dos tutors d'un mateix nivell estan habilitats per a rebre els missatges de tot el nivell.
- Les famílies avisades hauran d'enviar un missatge als tutors i tutores justificant l'absència no avisada.
- Si a les 15.00h no s'ha rebut cap missatge per part de la família (estaven treballant, no tenien bateria, s'han deixat el mòbil a casa...), el tutor o tutora els enviarà un tokapp amb la següent informació, donant així per tancada l'absència.
- ÉS NORMATIU QUE TANT L'ESCOLA COM LA FAMÍLIA ESTIGUIN INFORMATS D'ON ESTAN ELS ALUMNES EN TOT MOMENT. D'aquesta manera es poden detectar i prevenir situacions de risc: alumnes abandonats a un autocar, alumnes que han sortit de casa però no han entrat a l'escola...

● PROTOCOL D'ABSENTISME

○ FASE I

- Observació continuada de les absències de l'alumnat i els seus efectes: pèrdua de classes, dificultats en l'aprenentatge, reducció del nivell,...
- Introducció mensual de les dades d'absentisme a la graella del fitxer EXCEL P:\MESTRES\ACTES D'AVALUACIÓ\...
- El tutor ha de contactar amb la família quan les absències de l'alumne superen el 10% (a partir de la segona absència al mateix mes) amb els següents punts: avaluar el cas, esbrinar

les causes del problema i establir acords de compliment de l'assistència (lliurar justificants de les absències,...)

○ FASE 2

- Si les absències es repeteixen i/o arriben al 25% (a partir de la cinquena absència al mateix mes) s'informarà la comissió social.
- S'enviarà una carta certificada des de la direcció del centre concretant les hores/dates d'absentisme del/la menor i convocant una reunió per resoldre la situació.

○ FASE 3

- Si les absències es repeteixen i/o arriben al 50% (a partir de la desena absència al mateix mes) el centre educatiu enviarà per correu electrònic una fitxa de derivació signada pel centre al Departament d'Educació (Annex 1). La signatura podrà ser electrònica o bé s'escanejarà l'original i s'enviarà en format PDF.
- El Departament d'Educació realitzarà el registre pertinent de la informació derivada i la transmetrà al Departament de Serveis Socials qui iniciarà un procés de treball amb la família del/la menor.
- El Departament de Serveis Socials emetrà fins a tres intents de citació per tal de contactar amb la família. Si les dues primeres citacions (per carta certificada) no tenen efecte, es valorarà el tipus de mecanisme (visita a domicili, citació policial, carta, etc.) a utilitzar per a la tercera citació en funció de la situació familiar.
- Si des del Departament de Serveis Socials s'aconsegueix iniciar un pla de treball basat en el suport i la orientació per tal d'incidir en la situació familiar que provoca l'absentisme del menor, el circuit s'aturarà en aquest punt, però es mantindrà l'expedient obert fins a la finalització del curs per evitar tornar a iniciar el circuit en el supòsit que hi hagués reincidències per part d'un mateix cas.
- En el cas que, tot i la intervenció socioeducativa, la situació no remeti o es resolgui, aquesta serà tractada a la comissió tècnica d'absentisme per a poder adoptar les mesures legals adients. Es valorarà la derivació de la situació a la Direcció General d'Atenció a la Infància per a l'obertura de l'expedient de risc del menor. Aquesta actuació serà emesa al Departament de Serveis Socials i comunicada formalment a la família per part del Departament d'Ensenyament i el de Serveis Socials.
- Aquesta derivació implicarà la col·laboració de tots els agents que han intervingut: Departament de Serveis Socials Bàsics, centre educatiu i regidoria d'Educació, per tal

d'elaborar de manera consensuada un informe tècnic on es reculli la documentació i accions realitzades sobre la situació en qüestió. Aquest informe justificarà la derivació a la DGAIA.

- A final de curs, Serveis Socials omplirà una fitxa de devolució de la intervenció (Annex 2) que trametrà al Departament d'Educació on s'especificarà la tasca realitzada i la valoració de tancament de l'expedient o el manteniment d'obertura d'aquest. Educació retornarà la informació al centre educatiu.

- **PROTOCOL DE RETARDS**

La puntualitat a les entrades al centre és obligatòria.

El centre obre les portes a les 9.00 i a les 15.00h i les tanca, com a molt tard, passats 5 minuts.

Tots aquells alumnes que arribin quan les portes estiguin tancades es considera que produeixen un retard.

En el cas dels alumnes que arriben tard a les 9.00 o a les 15.00h el centre segueix els protocols següent:

- **RETARDS**

1. Els i les alumnes de primària aniran a l'aula corresponent sols.
2. Els i les alumnes d'infantil seran acompanyats pel conserge a l'aula corresponent (o per l'administrativa si el conserge no està disponible).
3. Els tutors i tutores anotaran el retard.
4. Els tutors i tutores han de citar la família mitjançant el tokapp en el moment que es superi la quantitat de 5 retards en un mes.
5. Si els retards persisteixen i es tornen a superar els 5 retards en un mes, els tutors i tutores informaran el director i s'enviarà un comunicat per tokapp des de la direcció del centre.
6. Si els retards persisteixen i es tornen a superar els 5 retards en un mes per tercera vegada la direcció del centre convocarà la família mitjançant el tokapp per a revisar els punts tractats a la reunió amb el tutor, avaluar l'evolució de la situació i fer coneixedora la família dels passos que es duran a terme si la situació no es repara.

- **ABSÈNCIES**

1. Cada 3 faltes de retard es comptabilitzaran com 1 falta d'absència.
2. Els tutors i tutores han de citar la família mitjançant el tokapp quan les absències d'una alumne o alumna passin del 10% amb els següents punts: avaluar el cas, esbrinar les causes del problema i establir acords de compliment de l'assistència (lliurar justificants de les absències...)

3. Si les absències es repeteixen i/o arriben al 25% els tutors i tutores informaran el director i s'enviarà un comunicat per tokapp des de la direcció del centre.
4. Si les absències persisteixen i/o arriben al 50% la direcció del centre convocarà la família mitjançant el tokapp per a revisar els punts tractats a la reunió amb el tutor, avaluar l'evolució de la situació i fer coneixedora la família dels passos que es duran a terme si la situació no es repara.

- **COMUNICACIÓ DE LES ABSÈNCIES A LES FAMÍLIES**

Les famílies seran informades de les absències dels seus fills i filles trimestralment amb l'enviament dels informes d'avaluació.

Si durant el curs sol·liciten aquesta informació se'ls podrà informar oralment del total de les absències fins el dia. També se'ls informarà si es produeix alguna situació d'absentisme.

Si volen la informació per escrit només se'ls donarà si la sol·licita un jutge (no s'atendrà cap demanda d'un advocat).

La informació de les absències només contempla els dies d'absència o retard i el total d'absències i retards que s'han produït. En cap cas es recullen dades dels acompanyants o de les justificacions.

5.1.6 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre i ser aprovada pel Consell Escolar.

La relació d'alumnes i mestres s'haurà d'ajustar al que indiqui la normativa aprovada pel Departament d'Ensenyament. Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes, mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els acompanyants podran ser mestres del Claustre procurant interferir el mínim possible en els horaris de les classes i monitors contractats a través de l'empresa de monitoratge.

Per a participar en activitats de fora del centre caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el Consell Escolar.

A les sortides, els mestres i acompanyants tindran cura de que cap alumne es separi del grup sense el seu permís.

Als desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient, ni distreure el conductor.

Per tal de poder participar a una activitat fora del centre caldrà que les famílies hagin fet el pagament, hagin presentat un comprovant en format paper o telemàtic al tutor/a i hagin presentat l'autorització amb un mínim de 7 dies d'antelació. Si no s'han fet aquests tràmits en el termini establert l'alumne/a no podrà realitzar l'activitat.

Els mestres que programin l'activitat hauran d'incloure al full d'autorització el recordatori de la data límit de presentació d'aquests requisits.

5.1.7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

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

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà a la PGC que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquest NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme al Centre per part de l'AMPA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora

de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables:

- Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
 - Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
 - Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement del NOFC aprovat pel Consell Escolar.
 - Coordinar amb l'Equip Directiu i Coordinador d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.
 - El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- **TRANSFERÈNCIA DE LA CUSTÒDIA DE L'ALUMNAT**

Els alumnes d'educació infantil que fan activitats extraescolars seran recollits 10 minuts abans a les seves aules pels monitors de l'activitat que realitzen, qui els acompanyarà al lloc on es realitza l'activitat: aula, pati, gimnàs...

Els alumnes d'educació primària que fan activitats extraescolars surten en fila com la resta de companys i es queden al porxo del pati principal custodiats pels monitors de l'activitat que realitzen, qui els acompanyarà al lloc on es realitza l'activitat: aula, pati, gimnàs....

Tots ells seran lliurats directament a les famílies quan s'acabin les activitats.

5.1.8 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.

Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'l caldrà que porti un justificant mèdic conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament el Centre, a través de l'Equip Directiu, mantindrà contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon i amb el servei de Salut de l'Ajuntament, per qüestions sanitàries de l'escola.

El personal docent del Centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió.

Quan es detecti que un alumne té polls el tutor ho comunicarà a la família per tal que vinguin a recollir l'alumne i se l'emportin a casa a fer-li el tractament. L'alumne que hagi estat tractat no podrà assistir al centre fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament.

També s'enviarà un comunicat a les famílies dels alumnes del mateix nivell per tal que puguin prendre les mesures preventives oportunes.

Si el problema persisteix o s'estén, la direcció del centre enviarà un comunicat a tota la comunitat educativa.

5.1.9 REVISIONS MÈDIQUES

Per norma general els i les mestres no administraran cap tipus de medicació. En cas que un alumne n'hagi de prendre, caldrà que es lliuri al centre la prescripció mèdica i el permís dels pares, mares o tutors legals i s'estudiarà com es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància i/o al·lèrgia a determinats aliments i/o productes hauran de portar una certificació mèdica.

- **REVISIONS MÈDIQUES I VACUNACIONS**

2 La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares, mares o tutors legals dels alumnes seran

avisats amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

- **LA FARMACIOLA**

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

La secretaris procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne . En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per millorar en rapidesa i eficàcia en l'atenció a l'alumne, el centre disposa de tres farmaciols, una a cada planta: a consergeria, al lavabo de mestres que està davant de les aules de 2n (1r pis) i al lavabo de mestres que està davant les aules de 6è (2n pis).

Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

- **CONSUM DE TABAC, ALCOHOL I ALTRES SUBSTÀNCIES TÒXiques**

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar. Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al Centre.

5.1.9 PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots el membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenients, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar.

El Pla de Seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

5.1.10 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT O INCENDI

Els alumnes que tinguin un accident a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos en primera instància pel mestre responsable de l'activitat en aquells moments, el qual també valorarà la necessitat i la urgència d'informar dels fets a la família.

En el cas que la gravetat de la lesió produïda ho requereixi, s'informarà immediatament la família per telèfon per tal que valorin l'opció de recollir el seu fill/a i dur-lo al metge.

Els accidents més greus seran introduïts a la base de dades d'entrevistes i incidents i seran posats en coneixement de la direcció del centre, la qual valorarà la necessitat de contactar amb la família o famílies afectades.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família per a que se'n faci càrrec. En el cas que això no sigui possible, s'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director del Centre dels fets.

El Director del Centre informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

El Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

5.1.11 ELS RECURSOS MATERIALS

L'Escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

- **INVENTARI**

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

L'equip directiu promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

Els materials elaborats o adquirits pel professorat són propietat del centre i cap docent pot quedar-se'ls quan deixi d'estar en actiu al centre.

- **ADQUISICIÓ**

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el Director, o persona a qui es delegui, l'encarregat de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de béns mobles i béns fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

- **MATERIAL PROPI DELS ALUMNES**

No està permès que l'alumnat porti objectes de casa que no siguin necessaris per a les activitats d'ensenyament-aprenentatge, com per exemple: mòbils, rellotges intel·ligents, joguines, llibres, carmanyoles, ampolles... Hi ha, però algunes excepcions:

- quan ho sol·liciti algun docent per a fer alguna activitat concreta
- pel dia del protagonista
- com a tema de debat dels regals de Reis i de Nadal es poden portar joguines
- si els alumnes de cicle superior necessiten el mòbil per organització familiar (l'han de donar al tutor/a per a què el desi al seu calaix)
- s'estudiaran altres situacions excepcionals: informes mèdics o similars...

Si es dona el cas que algun alumne fa un mal ús del mòbil, rellotge intel·ligent, joguina, llibre, carmanyola, ampolla..., el mestre/a, monitor/a o persona responsable en aquell moment podrà confiscar-li l'objecte fins a l'acabament de la jornada lectiva del mateix dia.

Si es té la sospita de que algun alumne té algun objecte aliè a la seva motxilla, aquesta només la podrà revisar el director (o la cap d'estudis) davant de l'alumne i a secretaria, amb el testimoniatge d'una altra persona.

- **MATERIALS DIDÀCTICS ELABORATS PEL PROFESSORAT: PROPIETAT INTEL·LECTUAL**

Tots els materials didàctics elaborats pel professorat s'han de desar al DRIVE compartit de l'escola, a les carpetes i subcarpetes creades per la comissió digital. Quan un docent arriba al centre tindrà accés a tota la documentació prèvia que hagi elaborat el professorat i quan deixi d'estar actiu al centre haurà de deixar tota la que ell o ella hagin elaborat i se li rescindirà l'accés.

El contracte de treball implica la cessió de drets d'explotació a favor de l'empresa que contracta l'autor o l'autora, sense que sigui necessari l'acord exprés entre l'empresa i el treballador o treballadora (article 51 de la Llei de propietat intel·lectual). Aquest és el cas del professorat que crea materials educatius en exercici de les seves funcions en organismes administratius o en centres educatius del Departament d'Educació, en virtut d'una relació funcional.

Així, el Departament d'Educació és el titular dels drets d'explotació dels materials elaborats pel seu personal docent, tot i que no existeixi un acord formal de cessió de drets. El

Departament, però, no pot utilitzar l'obra o disposar-ne per finalitats diferents de les pròpies de la funció educativa amb què s'ha fet.

- **MATERIAL TAC DEL CENTRE: RESPONSABILITAT PER DANYS**

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 la incidència al centre. Per tant, l'alumne/a i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors i els mifis pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre. Les sancions estan recollides a les NOFC del centre i han sigut aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i estan a l'abast de l'alumnat i les famílies.

Les possibles sancions es fonamenten en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys:

- Es podrà demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic cedit, tal i com fem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador
- Pèrdua del wifi
- Guixades, enganxines o ratllades (a la tapa, pantalla, teclat, maletí...)
- ...

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- En cas de no retorn dels dispositius, la família haurà de fer-se càrrec de l'adquisició d'un dispositiu igual o equivalent en funció de l'antiguitat i de les condicions de l'aparell en ús no retornat.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es podran prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.
- Aquestes mesures i/o sancions seran preses per la direcció del centre prèvia consulta de l'alumnat i la família implicats, del professorat, de la comissió digital i de la comissió de convivència i mediació. Per a prendre la millor decisió possible la comissió de convivència valorarà aspectes importants que ajudin a determinar si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no, l'edat de l'alumne/a, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa...
- Si s'escau, seguint la tipificació de les faltes de les NOFC, també es podran incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions podran tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que hagi de fer la família o l'alumne/a.

Posteriorment es podran afegir o modificar algunes actuacions a mesura que es vagin detectant noves necessitats.

5.1.12 UTILITZACIÓ DELS MÒBILS I DELS RELLOTGES INTEL·LIGENTS AL CENTRE

L'ús de telèfons mòbils i dels rellotges intel·ligents està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre.

L'alumne que porti un telèfon mòbil (prèvia sol·licitud dels pares, mares o tutors legals i amb autorització del centre) l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

L'escola vetllarà per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin, per la qual cosa no serà necessari que els i les alumnes portin els mòbils al centre..

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació."

● EXCEPCIONALITAT

Els pares, mares o tutors legals poden sol·licitar una autorització perquè els seus fills i filles de cicle superior puguin portar el mòbil durant el temps escolar, si s'acompleixen les següents condicions:

- ser necessari per l'organització familiar
- el seu fill o filla es compromet a no usar-lo dins del recinte escolar (aula, pati, menjador...)
- el mòbil romandrà en mode silenci i no el traurà de la motxilla
- la família eximeix el centre de qualsevol responsabilitat per pèrdua, robatori, avaria o accident del mòbil

En cas de pèrdua, robatori, trencament, avaria... de qualsevol objecte (mòbil, rellotge intel·ligent, joguina, llibre, carmanyola, ampolla...) el centre no es farà responsable de la seva reposició o reparació. Es faran les investigacions oportunes i es valorarà la intencionalitat dels fets i posteriorment es proposarà una solució de reparació dels danys causats i s'aplicarà la mesura correctora o sanció corresponent, si s'escau.

Si es dona el cas que algun alumne fa un mal ús del mòbil el mestre/a, monitor/a o persona responsable en aquell moment podrà confiscar-li l'objecte fins a l'acabament de la jornada lectiva del mateix dia.

5.1.13 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la Delegació territorial. El director del Centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l' AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades per el Consell Escolar del Centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director en dona compte a la delegació territorial.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per el Centre, l'Ajuntament ha de compensar el Centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del Centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del Centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

5.1.14 PUBLICITAT I INFORMACIONS

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes i l'Ajuntament.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

5.1.15 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGES, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin de web i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i es pot compartir amb les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, són presents a la xarxa la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes.

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors cal disposar de la corresponent autorització signada.

L'autorització especifica el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials.
- La durada de l'autorització (període de validesa).
- El personal que tindrà autorització per a fer-ho: professorat, PAS, PAE i monitoratge.
- El mitjà de difusió: anuari del centre, web, intranet, web del Departament d'Ensenyament, publicacions, fires, jornades, exposicions, twitter, Instagram...).

Amb aquesta finalitat els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització relativa als alumnes menors de 14 anys per "l'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren".

Aquesta autorització serà vàlida per a tot el temps d'escolarització dels alumnes al centre o fins que es revocui per part dels signants.

5.1.16 IMATGES CAPTADES PER PARES, MARES O FAMILIARS DELS ALUMNES EN ACTES O ACTIVITATS ORGANITZATS PEL CENTRE

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies.

En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de

protecció de dades. La direcció o la titularitat del centre ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, s'hi podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.

3.10 5.2 ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

5.2.1 SOL·LICITUD DE REUNIÓ AMB CITA PRÈVIA

Quan les famílies vulguin sol·licitar una reunió amb algun/a docent han de seguir el protocol que s'indica a continuació:

- en primer lloc han de contactar amb el tutor/a del seu fill/a indicant per avançat el motiu de la reunió. Ho poden fer mitjançant l'agenda (opció prioritària) o per email al correu personal del mestre (xxxxxxxxx@josepferra.com). El tutor/a valorarà si els convoca a una reunió o els dona una resposta per telèfon o per escrit (correu o agenda).
- si el motiu de la reunió requereix la intervenció d'algun altre mestre/a especialista, el tutor/a valorarà si pot recollir la informació necessària i traspasar-la a la família o si cal que la família es reuneixi amb el docent sol·licitat o amb tots dos.
- si la família vol reunir-se amb algun membre de l'equip directiu ho sol·licitarà per tokapp o per via telefònica i n'indicarà el motiu. Seguidament l'equip directiu decidirà si la reunió és necessària, a qui pertoca fer-la (tutor, especialista, monitora de menjador, director, cap d'estudis...), quan s'ha de fer...
- l'equip directiu no es reunirà amb les famílies si prèviament la família no s'ha reunit amb les persones responsables de l'activitat: tutors/es, mestres especialistes, coordinadors de serveis... Amb l'excepció de situacions d'extrema urgència i/o gravetat.
- si el motiu de la reunió està relacionat amb el servei de menjador o acollida caldrà parlar en primer lloc amb els responsables d'aquest servei (coordinadora de menjador i d'acollida respectivament). Posteriorment es valorarà si és necessària la intervenció del tutor/a o d'algun membre de l'equip directiu.

5.2.2 QUEIXES I RECLAMACIONS

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible, amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies,... que es consideri que s'han produït per part d'un mestre o d'un altre treballador del centre.
 - Data i signatura.
 - L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions i omissions a què es faci referència.
- Correspondrà a la direcció del centre:
 - Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
 - L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
 - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre la qüestió.
 - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre,

concretament les de vetllar pel compliment de la normativa.

- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la solució a què s'ha arribat. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia.
- Es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:
 - Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
 - En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció.

5.2.3 DESAVINENCES ENTRE PROGENITORS I LA SEVA REPERCUSIÓ A L'ESCOLA

Seguidament s'exposen unes instruccions i orientacions sobre com actuar davant de diversos supòsits produïts per les desavinences entre progenitors.

- Els convivents poden anar a reunions de tutoria acompanyant el pare o la mare. Mai sols. I no poden prendre decisions.
- En el cas de les famílies separades serà obligatòria la signatura dels dos pares, mares o tutors legals per a poder fer activitats fora del centre, sortides, colònies escolars, canviar de religió / valors... Si no hi ha una resposta afirmativa per les dues parts o una de les parts no dona cap resposta, l'activitat, sortida, colònies... es considerarà com a "no autoritzada".
- Si algun progenitor recull el seu fill per anar al metge al matí quan li toca recollir-lo a l'altre progenitor per la tarda, no cal que avisem al segon tutor. Però si ho sol·licita ho haurem de fer a partir de la sol·licitud. No s'ha de demanar cap autorització de recollida al segon tutor. Si això passa sovint hem d'avisar serveis socials.
- No ens hem de ficar en el tema de pagaments. Els progenitors han de decidir com ho volen fer. Si està pagada es fa l'activitat i si no ho està no hi va.

- El centre pot demanar les sentències de separació i custòdia (mai exigir-les). Si no les tenen no podran complir el que hi posa. Les sentències són públiques i la família ens ha de donar a conèixer el que diu la sentència si volen que ho apliquem.
 - Si els progenitors no estan d'acord en què el fill sigui atès per l'EAP i el centre considera que és necessari, es pot dir a la família que estan desatenent per desacord i avisar els serveis socials.
 - Si els progenitors no estan tots dos d'acord en què l'alumne pugui sortir sol del centre, hauran de venir a buscar-lo.
 - Si els dos progenitors no estan d'acord amb el canvi de centre, l'alumne es queda al centre d'origen.
- **RECOMANACIONS I ORIENTACIONS:**
 - Neutralitat
 - Màxim compliment de les normes
 - En cas de conflicte trucar al 112
 - On no arriba la norma s'apliquen els usos i costums del lloc
 - Ens podem posar en contacte amb el mosso de referència per a prevenir problemes per exemple de recollida.

3.11 5.3 SERVEIS ESCOLARS

5.3.1 MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant el director del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la Comunitat Educativa.

L'empresa que realitza el servei de cuina i monitoratge és Fundesplai.

- **CALENDARI**

Inici del servei: coincidint amb el primer dia de classe del alumnes.

Final del servei: coincidint amb el darrer dia de classe dels alumnes.

- **HORARI D'ATENCIÓ**

De 09.00 a 09.30h a través del whatsapp i telèfon: **671609674**.

Correu electrònic: menjadorferra@gmail.com

La persona de contacte és la Coordinadora de les monitores de menjador.

El servei inclou: menjar, monitoratge, material dels tallers, inversions i manteniment del menjador.

El preu es revisa anualment respectant la normativa vigent.

Els alumnes són fixes si es queden tres o més dies a la setmana i a partir de dues setmanes. Els rebuts es cobren mitjançant domiciliació bancària.

Els alumnes són eventuals si es queden menys de tres dies a la setmana.

En cas de retorn del rebut s'aplicarà un recàrrec en concepte de despeses bancàries.

Els nens que acumulin 1 rebut retornat no podran fer ús del menjador.

Els alumnes fixes que per qualsevol motiu no puguin assistir al menjador, hauran d'avisar la persona encarregada de la gestió del menjador:

- abonament íntegre: baixes d'una setmana o superiors i avisant prèviament.
- abonament del menú: menys d'una setmana i avisant prèviament.
- en cas de que les faltes avisades acumulin 5 dies o més es retornarà el 100% de l'import.

La ràtio és de 15 alumnes/monitor. Hi ha grups reforçats.

● ASPECTES DE FUNCIONAMENT

L'horari de menjar és de 12.30 a 15.00h (en jornada continuada és de les 13.00 a les 15.30h).

Els alumnes d'educació infantil i de cicle inicial que fan ús del servei de menjador són recollits a l'aula corresponent per les monitores uns minuts abans de l'arribada de les famílies (12.20h). I són retornats per les monitores a l'aula corresponent qui els custòdia fins l'arribada del mestre o mestra.

Els alumnes de cicle mitjà i superior primària que fan ús del servei de menjador surten en fila com la resta de companys i es queden al porxo del pati principal custodiats pels monitors corresponents. I són retornats per les monitores a l'aula corresponent qui els custòdia fins l'arribada del mestre o mestra.

Els alumnes de i3 dormen a l'aula de psicomotricitat amb matalassos aïllants.

Les bates a i3, i4, i5 i 1r obligatòries i a 2n són opcionals.

A l'alumnat fix del menjador escolar sempre que es faci una sortida escolar se li farà pícnic, excepte que s'hagi avisat del contrari amb dos dies d'antelació.

A Educació Infantil el pícnic s'adapta a les seves característiques.

Per a poder administrar medicaments a algun alumne cal tenir la prescripció mèdica i l'autorització corresponents.

En cas de patir malalties cròniques cal adjuntar informe mèdic amb els aliments que no pot menjar. Cal informar cada curs per si hi ha variacions.

Es lliuren informes a les famílies: diaris a i3, setmanals a i4, mensuals a i5 i la resta trimestrals. Els alumnes no fixes tindran notes d'incidències si cal.

Cal avisar del canvis de menjar: dieta.

La higiene dental es realitza al cicle superior de manera voluntària.

En determinats casos d'intolerància es poden portar productes de casa, com ara iogurts especials.

Es pot repetir de menjar, però equilibrant el primer i el segon plat.

Per a sol·licitar entrevistes amb monitores s'ha de contactar amb la coordinadora de menjador.

Hi ha una Comissió de Menjador formada per una mare i una mestra del Consell Escolar que realitza visites al menjador per constatar la qualitat del servei.

3.12 5.4 GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les

instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.

- Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

3.13 5.5 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

5.5.1 LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

- **ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE**

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic.
- Resultats d'avaluació per cicles.
- Mesures d'atenció a la diversitat.
- Avaluació de les capacitats bàsiques.
- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.

- Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions que es poden trobar al servidor del centre a la unitat P:\mestres i S:\Protocols:

- Models de documents i informes diversos.
- Fitxes de dades bàsiques.
- Fitxes resum d'entrevistes.
- Informes de serveis (psicopedagògics, mèdics,...)
- Informes escrits als centres d'educació secundària.
- Plans individualitzats.
- Pla anual de tutoria.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

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

- Actes d'avaluació final de cicle.

3.14 5.6 DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

5.6.1 EL CONSEGRE

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de

les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, elaborat per l'Ajuntament.

- **FUNCIONS REFERIDES A LA VIGILÀNCIA I CUSTÒDIA DE L'EDIFICI**

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anòmla que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
- Controlar i vetllar el manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre.

- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat.
- Acompanyar els alumnes més petits a l'aula corresponent.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- **FUNCIONS REFERIDES AL MANTENIMENT DE L'EDIFICI ESCOLAR**
 - Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
 - Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
 - Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
 - Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.
 - Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
 - Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
 - Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
 - Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats.
 - Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment d'aquells recanvis i complements

necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

- **FUNCIONS REFERIDES A LA PARTICIPACIÓ DINS LA COMUNITAT ESCOLAR**

- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la normativa vigent.

Altres funcions:

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5.6.2 L'ADMINISTRATIVA

- **FUNCIONS**

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- 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, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria 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...).
- Custodiar per un curt espai de temps els alumnes que per qüestions diverses hagin de ser recollits o recollides per les seves famílies durant l'horari escolar.
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

- **HORARI**

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

3.15 5.7 DEL PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS

- El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina,...).
- Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.
- Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

En el context de la convivència diària trobem les diferències i discrepàncies del fer, de les diferents cultures i valors, de les idees, dels desitjos, de la maneres de ser. La funció que hem de desenvolupar en els infants comporta donar-los la oportunitat de conèixer al centre, d'aquí la importància de la seva escolarització contínua, sense absentisme. També comporta la formació en valors com la pluralitat i la democràcia, la inclusió social, la gestió positiva dels conflictes i la cultura de la Pau.

Com a base de tot plegat comporta la conscienciació de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat.

L'etapa d'educació infantil i primària gira al voltant de aquests inicis de formació personal i social i l'assentament dels valors que desenvoluparan en la vida adulta.

6.1.1 LA CONVIVÈNCIA A LA NOSTRA COMUNITAT

Sempre ha estat un dels objectius primordials la millora en aquest àmbit, ja que hem estat conscients que d'una bona convivència depenen molts factors que consoliden i fomenten els aprenentatges. Al llarg dels anys el centre se ha anat formant impulsat per aquest interès en diferents cursos i seminaris relacionats amb l'acció tutorial i la dinàmica de grups i, més recentment, amb la participació en un Projecte de Convivència i Mediació.

Els àmbits d'aplicació són el conjunt de mestres, alumnes, famílies i l'entorn proper. Al claustre tots els membres estan implicats en la millora i manteniment de la convivència.

Tots els alumnes estan en convivència permanent. Els programes i accions que es portin a terme han de servir per donar pautes de com millorar la convivència, conèixer millor un mateix i els companys i actuar d'una manera més constructiva davant el conflicte. Les famílies dels alumnes han de ser coneixedores de les pautes per millorar la convivència i actuar davant el conflicte. S'ha de procurar compartir i mantenir aquestes pautes durant l'escolaritat.

Per últim, els altres membres de l'escola participen, compartint moments de convivència, en la prevenció i gestió de conflictes.

6.1.2 COCOBE

- **Funcions coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat**

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- 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, de ciutadania democràtica i de 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, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa 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 violències.

6.1.3 OBJECTIUS GENERALS

Entesa la necessitat de convida de la millor manera en la nostra comunitat, el projecte de convivència té com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral (en un futur) de tot l'alumnat.

Els objectius generals són:

- Elaborar i actualitzar un **pla de convivència i mediació** al nostre centre on es reculli la manera de desenvolupar les accions preventives i les estratègies de mediació:
 - intel·ligència emocional
 - capacitats i estratègies de mediació
 - educació en valors, cultura de la pau
 - pensament dialogant i democràtic
 - desenvolupament del pensament reflexiu, creatiu i crític
 - comprensió del pensament i sentiments dels altres
- Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, preservant i fomentant aquells valors que la fan possible.
- Desenvolupar una cultura que sigui democràtica, dialogant i que entengui els conflictes com a una part de la vida i aprengui a resoldre'ls pacíficament.
- Elaborar un pla global on participi tota la comunitat pel tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos.
- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
- Fomentar que cada alumne aprengui a relacionar-se amb ell mateix, els més propers i el món que l'envolta.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el propi centre i el seu entorn proper.
- Garantir una aplicació ferma, però alhora flexible, de les normes.

6.1.4 OBJECTIUS ESPECÍFICS

Àmbits	Objectius Generals	Objectius Específics	Actuacions sistemàtiques	Comissions i Persones implicades	Observacions i Propostes de millora
Organització del Centre	Elaborar un projecte global amb la participació de tota la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos	Crear la comissió de convivència	Comissió de convivència	Comissió de convivència	Implementada
		Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat	Assemblees de pares delegats Assemblees d'alumnes Assemblees verdes Comissions específiques: CAD i social. Comissió Mixta amb l'AMPA	Pares delegats, alumnes delegats, alumnes, Equip directiu, AMPA, Coordinadors, EAP, Mestres i altres serveis externs	Implementades, en procés de creixement i millora contínua
		Afavorir la comunicació en el centre educatiu	Comunicats i difusions de les diverses informacions per diferents vies Plans d'acollida a alumnes d'incorporació tardana Plans d'acollida a l'entrada a P3 Comissions, cicles i claustres Pla d'acollida a mestres nous Revisió sistemàtica de la comunicació	Equip directiu, mestres, CLIC i famílies	Implementats i revisats periòdicament Continuïtat
		Potenciació de la gestió dels recursos per a facilitar el clima de convivència	Actuacions de prevenció a través de formació d'alumnes i mestres Actuacions específiques en casos que ho requereixin a través dels membres de la comissió de convivència Difusió de estratègies preventives i correctives Protocol d'assetjament (si és requerit)	Formació externa Formació i/o aportació de recursos a través de la comissió de Convivència Actuacions tutoria / comissió de convivència.	Implementats Continuïtat
		Incrementar la formació de la comunitat en la relació a la convivència	Realització de formació prèvia Participació, si s'escau, en un Projecte de Convivència i Mediació promogut pel Departament d'ensenyament		Formació específica en mediació
		Promoure la projecció positiva del centre	Manifestar la necessitat de millora continuada a tota la comunitat	Equip directiu Comunitat educativa	Continuïtat
Àmbits	Objectius Generals	Objectius Específics	Actuacions sistemàtiques	Comissions i Persones implicades	Observacions i Propostes de

					millora
Inclusió Valors i Actituds Organització del Centre	Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat	Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa al nostre centre	Plans d'acollida a alumnes d'incorporació tardana Plans d'acollida a l'entrada a P3 Pla d'acollida a mestres nous	Equip directiu, mestres i coordinadors	Implementats i en revisió continuada
		Promoure una cultura de centre inclusiva que respecti i valori les diferències, promovent la igualtat	Promoció de la detecció de la no aplicació d'aquests valors Promoció continua d'aquests principis a tots els àmbits i responsables Actuacions específiques en els casos que ho requereixin	Equip directiu, mestres, Coordinadors, famílies i altres	Actuació continua
		Establir normes de consens que potenciïn i permetin la diversió-tat, respectant els drets fonamentals de les persones i els principis d'organització escolar	Normes de Centre NOFC Normes de cicle i d'aula Carta de compromís educatiu	Equip directiu i cicle Tutoria i alumnes Famílies	Implementats i revisats periòdicament
		Establir accions a favor de les diferents cultures presents als centre	Difondre aspectes culturals i socials de les cultures de la nostra comunitat	Escola, tutoria, comissió de festes,...	Valorar si se n'han de fer més
		Garantir l'escolarització de tothom i la reincorporació de l'alumnat absentista	Protocol d'absentisme lligat al de l'ajuntament Actuacions preventives amb famílies amb tendència a la no escolarització Contactes des de la tutoria amb la família per absentisme o retards Registre diari de l'assistència al centre de tots els alumnes Contacte telefònic diari amb la família de les absències no justificades	Comissió de garanties d'admissió Equip directiu Tutoria	Implementat Protocol d'absentisme en revisió
		Garantir la inclusió de les famílies i l'entorn	Detectar exclusions de famílies Establir i/o promoure actuacions que afavoreixin la inclusió. Mediació en cas de conflicte	Comissió de convivència, equip directiu i tutoria	

Àmbits	Objectius Generals	Objectius Específics	Actuacions sistemàtiques	Comissions i Persones implicades	Observacions i Propostes de millora
Inclusió Valors i Actituds Organització del Centre Resolució de Conflictes	Ajudar a l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.	Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir els valors	Implementació de programes específics de caire preventiu: – educació sòcio-emocional – filosofia 3-18 – resolució de conflictes – mediació – assemblees de classe, de delegats verds i de pares Difondre a les famílies les característiques de l'assetjament escolar i ensenyar estratègies preventives a C. Superior per prevenir situacions d'aquesta mena	Tutoria Comissió de convivència Famílies	Implementar i revisar Formació del claustre en mediació del i aplicació de tècniques específiques entre l'alumnat Valorar si es necessita fer més difusió a les famílies
		Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals	Des de cada conversa, incidint des de les àrees de llengües es promourà la precisió per explicar situacions i vivències de manera que faciliti la comunicació entre iguals fomentant la prevenció del conflicte des de la seva comprensió	Mestres	
Inclusió Valors i Actituds Organització del Centre	Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència	Sensibilitzar la comunitat educativa perquè adquireixi l'hàbit del diàleg i posi en pràctica la mediació.	Difusió de bones pràctiques	Comissió de convivència Tutoria	Inici implementació Seguiment Ampliar les tècniques de mediació Implementar el servei més sistemàticament
		Organitzar el servei de mediació al centre amb la participació de tots els membres	Mediacions puntuals	Comissió de convivència	

Àmbits	Objectius Generals	Objectius Específics	Actuacions sistemàtiques	Comissions i Persones implicades	Observacions i Propostes de millora
Organització del Centre	Garantir una aplicació ferma, però alhora flexibles, flexible de les normes	Potenciar la gestió participativa de la norma amb la implicació de la comunitat en la seva elaboració	Difusió de les normes de manera clara a tots els àmbits Elaboració i distribució de la Carta de Compromís Educatiu	Equip directiu Mestres	Implementats i en revisió continuada
		Garantir la difusió, l'explicació i l'aplicació de la norma	Sistema de carnet per punts a cicle mitjà i superior		
		Garantir l'assistència real a classe	Control sistemàtic de l'assistència i la participació real de l'alumne		
		Elaborar protocols de seguretat coordinats amb altres professionals			
Inclusió Valors i Actituds Resolució de Conflictes	Fomentar la cultura de la mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte	Construir una xarxa educativa i de col·laboració entre el centre i els agents educatius de l'entorn	Coordinacions amb l'Ajuntament, Serveis socials i serveis educatius Sistematització de les trobades	Centre Ajuntament Serveis Socials Serveis educatius	Implementats i en revisió continuada
		Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania.	Buscar estratègies comunes per a la prevenció del conflicte		Seguir fent seminaris entre aquests òrgans sobre el tractament de les conductes disruptives
Inclusió Valors i Actituds Organització del Centre	Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones	Aconseguir un clima de centre que promogui les relacions harmòniques entre la comunitat educativa	Vetllar contínuament per un bon clima de convivència des de la coresponsabilitat	Tota la comunitat educativa	Implementats i en revisió continuada
		Participar en iniciatives i projectes en la cultura per a la Pau	Actuacions específiques durant el curs remarcant la importància de la "Pau" i la "No violència"	Tutoria Dia de la Pau	Actuació continuada

6.2 CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ

6.2.1 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ

Estarà formada pel director, la cap d'estudis i un mestre d'educació especial.

• FUNCIONS

- Detectar possibles situacions conflictives.
- Vetllar per l'aplicació dels programes preventius i formatius sobre convivència.
- Vetllar per l'aplicació de les normes de convivència.
- Estudiar amb urgència els conflictes o situacions problemàtiques que ho requereixin.
- Col·laborar en la gestió i adopció de mesures o plans correctors.
- Gestionar la mediació en els casos que ho requereixin.
- Transmetre al claustre les informacions sobre noves metodologies per a treballar la convivència, l'acció tutorial i la mediació.
- Assessorar els mestres respecte d'un grup d'alumnes en cas de:
 - dificultats permanents de convivència en el grup.
 - tècniques de dinamització de grups.
 - metodologia sobre l'aplicació dels programes en funció del grup.
- Elaborar i avaluar el Pla de Convivència.

6.2.2 FORMACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Es va realitzar el curs 2006-2007 un curs de formació de "Filosofia 3-18". A més, es va realitzar una formació anterior sobre l'acció tutorial i la pro-socialitat i es preveu una ampliació en educació emocional i mediació.

La formació dels alumnes es farà a partir dels programes preventius i l'actuació coherent amb aquestes idees a tots els àmbits de relació amb els alumnes. En alguns casos es farà una intervenció o seguiment individual.

Es preveu la formació de les famílies a partir de:

- xerrades concretes sobre temes relacionats amb la convivència i mediació.
- presentació d'objectius de convivència a l'inici de cada curs.
- entrevistes amb la família on facilitar-los estratègies per a millorar la convivència.

Es facilitaran unes línies compartides per millorar i preservar la convivència als altres membres de l'escola: els monitors de menjador, l'administrativa, la TEI, el conserge, el cuiner i l'ajudant de cuina.

Es pretén que tots els membres integrants de l'escola tinguin inquietuds envers la millora de la convivència. S'articularà des de la comissió per a la convivència una via de comunicació que ajudi a fomentar aquest aspecte.

6.2.3 ÀMBITS D'APLICACIÓ

Tot el professorat està implicat en la millora i manteniment de la convivència.

Tots els alumnes estan en convivència permanent. Els programes han de servir per a donar pautes de com millorar la convivència, conèixer millor els companys i actuar d'una manera més constructiva davant el conflicte.

Les famílies han de ser coneixedores de les pautes per millorar la convivència i actuar davant el conflicte. S'ha de procurar compartir i mantenir aquestes pautes durant tota l'escolaritat.

Els altres membres de l'escola (monitors de menjador, administrativa, TEI, conserge, cuiner i ajudant de cuina) participen, compartint moments de convivència, en la prevenció i gestió de conflictes.

6.2.4 ELS PLAN PREVENTIUS I FORMATIUS

Són plans amb accions, programacions i metodologies que promouen un diàleg efectiu entre els membres de la comunitat escolar, especialment els alumnes.

- **PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

Es disposa d'un pla d'acció tutorial a primària. Els objectius principals són ajudar a cohesionar els grups d'alumnes, ajudar-los a créixer en les seves relacions, a valorar el propi grup i treballar en equip.

La seva aplicació es farà barrejada amb el currículum general i disposarà de sessions específiques dintre de l'horari de tutoria de l'alumne i si s'escau de la tutoria del mestre.

- **APRENDRE A DECIDIR: L'ASSEMBLEA**

Aquest pla forma part de l'acció tutorial atenent a la forma de crear diàleg en la comunitat de la classe. Aquest pla pretén donar idees sobre com iniciar i mantenir l'assemblea, com a forma de diàleg i comunicació democràtica.

La seva aplicació disposarà de sessions específiques dintre de l'horari de tutoria de l'alumne.

- **PLA D'EDUCACIÓ EMOCIONAL I MEDIACIÓ**

Aquest pla forma part de l'acció tutorial quant a objectius i continguts propis. Aquest pla pretén donar pautes de formació i prevenció quant al coneixement i domini de les pròpies emocions i tècniques per a resoldre conflictes de manera satisfactòria per ambdues parts.

La seva aplicació disposarà de sessions específiques dintre de l'horari de tutoria de l'alumne i, si s'escau, de la tutoria del mestre.

- **PROGRAMA APRENDRE A PENSAR: FILOSOFIA 3/18**

Aquest pla forma part de l'acció tutorial atenent a la forma d'analitzar la realitat, els sentiments, el propi llenguatge. Aquest pla pretén donar eines per a pensar, analitzar la realitat, explicar la realitat des de diferents punts de vista, argumentar, sintetitzar, posar-se en el punt de vista de l'altre,...

La seva aplicació disposarà de sessions específiques dintre de l'horari de tutoria de l'alumne.

- **ALTRES**

Es promocionaran a cada activitat de l'entorn escolar maneres de fer encaminades a compactar i consolidar la vida democràtica i les formes adequades per a resoldre conflictes.

6.2.5 MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- **COORDINACIÓ ENTRE MESTRES DEL CICLE**

El cicle setmanal és un punt de trobada on es parla entre altres de temes sobre els propis alumnes de cada cicle. Des del punt de vista de la convivència, és un espai per dirigir treball de conjunt amb les tutories grupals i amb determinats alumnes.

- **GRUPS DE TREBALL**

Els grups de treball estaran format per mestres de cada cicle amb l'objectiu que es transmetin les vivències i maneres de fer de persones que treballen amb alumnes de diferents edats. Afavoreix l'enriquiment i la cohesió en els criteris i estils d'ensenyament dels mestres.

- **PROGRAMACIÓ I METODOLOGIA**

Els mestres tutors d'un mateix curs programen conjuntament i especialistes fan la seva programació. És important però compartir el programa relatiu al pla d'acció tutorial i de gestió de les emocions i mediació ja que la convivència és allà on va el grup. L'acció sobre un grup és de tots els mestres que hi intervenen.

És important, al menys un cop al trimestre, coordinar l'acció tutorial per part de tots els mestres que intervenen en un sol grup.

- **COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Contínuament s'ha de valorar la necessitat d'aplicar metodologies específiques o accions que millorin les condicions del grup quant a convivència.

Quan els grups classe vegin perjudicades les condicions per oferir la millor qualitat d'ensenyament i aprenentatge, caldrà valorar la conveniència de fer un reagrupament en cursos posteriors.

Els reagrupaments es fan de manera fixa a final de cada cicle i sempre que sigui necessari.

En aquells casos que la diversitat d'actituds i de maneres de conviure ho requereixi, s'hauran de buscar estratègies o fer programes adaptats sobre convivència amb alguns grups o alumnes concrets. Aquest a previsió s'ha de fer al menys des del cicle i com a fórmula millor des de tot l'equip de mestres que treballa amb ells/elles.

- **LES ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES**

Es transmetran els objectius generals respecte de la convivència i l'acció tutorial prevista de grup en la reunió inicial de curs. En les entrevistes individuals es transmetrà el programa específic buscant el treball conjunt família - escola - nen i l'avaluació de tal programa a final de curs.

- **LES ENTREVISTES AMB ELS ALUMNES**

Els alumnes que tinguin ACIC podran disposar, si s'escau, de sessions individuals de tutoria per treballar aspectes concrets i conèixer els objectius que han d' assolir respecte de la convivència.

La resta d'alumnes podran tenir sessions individuals, si s'escau, dins les hores d'atenció de què disposa la mestra d'educació especial.

- **LES ENTREVISTES AMB ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

Es mirarà per coordinar accions amb monitors de menjador especialment en el cas que sigui necessari.

En general es coordinaran les accions encaminades cap a la millora de la convivència amb els membres de la comunitat escolar i, en alguns casos, amb serveis externs.

Es farà esment del treball fet amb els alumnes a Primària, relacionat amb la convivència, en el traspàs a ESO

- **LES ACTIVITAT DE COHESIÓ DEL CLAUSTRE**

Les activitats de conjunt organitzades per la comissió de festes o altres serviran per cohesionar i millorar la convivència. Per tant, és convenient afavorir que tothom pugui participar i que tothom se senti convidat a fer-ho.

6.2.6 LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Al nostre centre escolar hi ha unes normes de convivència. Algunes provenen de normes socials bàsiques i democràtiques i altres de la normativa de l'entorn (municipi, família,...).

Les Normes d'Organització i Funcionament on s'hi inclouen els drets i deures dels alumnes són el document base per una bona convivència. S'ha de potenciar el respecte a aquestes normes i drets tant com l'assumpció dels deures.

En darrer lloc al centre s'elaboren un conjunt de normes basades en la normativa vigent i en els drets i deures de les persones.

A més, cada grup classe ha d'elaborar la seva pròpia normativa respectant les normes del centre i de l'entorn.

Centrant-nos en el centre podem parlar de normes diferents:

- Normes que regulen la convivència a l'aula i al centre.
 - Normes que regulen la cura i utilització de materials, instal·lacions i espais comuns.
 - Normes que regulen l'activitat acadèmica i la feina als espais aula.
 - Normes que regulen la realització d'activitats fora del centre.
 - Normes que regulen les activitats al menjador.
 - Normes que regulen la realització d'activitats extraescolars, acollida i formació.
- **NORMES QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA A L'AULA I AL CENTRE**
 - Tots els membres de la comunitat escolar compliran i respectaran els horaris aprovats pel desenvolupament de les activitats al centre.
 - Tots els membres de la comunitat escolar compliran i respectaran les normes i acords aprovats al centre.
 - Els alumnes mostraran respecte envers el professorat, els companys i a tots els membres de la comunitat educativa.
 - Els mestres mostraran respecte envers els alumnes, els companys i a tots els membres de la comunitat educativa.
 - Els pares mostraran respecte envers el professorat, els alumnes i a tots els membres



de la comunitat educativa.

- Els pares es comunicaran amb el centre pels mitjans establerts: (agendes, tokapp, email, telèfon,...).
 - Tots els membres de la comunitat mostraran hàbits d'higiene i correcció en el vestir.
 - Mestres i alumnes assistiran al centre sense mostrar absentisme per causa injustificada.
 - Els alumnes no podran sortir del centre durant el període lectiu si no els venen a recollir els seus pares, tutors o persona autoritzada.
 - Els alumnes d'educació infantil i de cicle inicial no podran sortir del centre al final de les sessions lectives de matí o de tarda sense la companyia d'una persona autoritzada.
 - A partir de 3r els alumnes podran sortir sols del centre si els pares, mares o tutors legals ho autoritzen i se'n responsabilitzen prèviament amb el document corresponent d'autorització. En cas contrari, els alumnes hauran de ser lliurats de la mateixa manera que s'ha fet fins a 2n de primària.
 - El centre disposarà de protocols per l'administració de medicaments i en cas de malaltia greu s'elaborarà un protocol concret per aquell alumne que estarà a l'abast dels mestres per a la seva coneixença.
 - El centre disposarà d'un llistat d>alertes amb la relació d'alumnes i les mesures a considerar.
- **NORMES QUE REGULEN LA CURA I UTILITZACIÓ DE MATERIALS, INSTAL·LACIONS I ESPAIS COMUNS**

Tots els membres de la comunitat escolar cuidaran de les instal·lacions i material del centre fent-les servir de manera que tinguin el mínim deteriorament.

Tots els membres de la comunitat escolar mostraran una cura activa de l'entorn i participaran de les propostes que la comissió verda proposi.

Tots els membres de la comunitat escolar vetllaran per la higiene i manteniment dels espais i materials, evitant accions que comportin una major despesa.

Tots els membres de la comunitat escolar circularan per passadissos i altres espais amb silenci i ordre, amb la finalitat de no molestar els companys que fan classe.

Durant els esbarjos els alumnes no podran tornar a les classes.

- **NORMES QUE REGULEN L'ACTIVITAT ACADÈMICA I LA FEINA ALS ESPAIS AULA**

Els alumnes hauran de mostrar interès pels seu creixement personal donant mostres de compliment de les normes de convivència i respectant tots els membres de la comunitat.

- **NORMES QUE REGULEN LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS FORA DEL CENTRE**

Es respectaran les normes dels diferents espais utilitzats o visitats.

Els alumnes romandran sempre amb el seu grup. Si necessiten anar a un altre espai demanaran permís al mestre.

- **NORMES QUE REGULEN LES ACTIVITATS AL MENJADOR**

La sortida del centre per part dels alumnes està prohibida.

En cas de conflicte amb un alumne el coordinador de monitors i la direcció de l'escola, després de valorar-ho, poden determinar les mesures adients a prendre.

És molt important vigilar que els nens i nenes facin un ús correcte de les instal·lacions.

Pel que fa al material només s'usarà allò que sigui necessari, intentant no malmetre-ho ni malbaratar-ho.

Es vetllarà perquè els nens i nenes sempre estiguin amb un responsable al lloc que els correspongui.

Es treballaran els hàbits que fan possible viure en societat, sobretot, els valors relacionats amb la convivència i la salut (respecte cap als altres, cooperació, diàleg, conductes responsables i respectuoses vers l'entorn):

- Establir pautes per relacionar-se de forma correcta dins el menjador.
- Valorar la col·laboració entre els alumnes.
- Transmetre el respecte per l'entorn i els altres.
- Programar activitats per treballar els hàbits socials.
- Respectar els espais de joc i lleure així com el menjador.
- Respectar les normes bàsiques d'ordre i convivència.
- Respectar els torns de paraula, escoltant els companys, monitors i mestres.
- Respectar els acords presos.
- Utilitzar el diàleg com a eina per a resoldre conflictes.
- Parlar amb un to de veu moderat.
- Respectar les mesures de seguretat de la covid-19 (ús de mascareta, distància entre persones, mantenir l'estanquitat dels grups de convivència estables, neteja de mans....)

En cas de conflicte amb un alumne la coordinadora de menjador i la direcció de l'escola, després de valorar-ho, poden determinar les mesures adients a prendre. Aquestes mesures seran les mateixes que s'indiquen als diferents apartats de faltes i sancions del centre.

També es valoraran les següents actuacions en funció de la falta comesa o de la comissió reiterada de faltes:

- supressió de l'ús del servei de menjador per un període no superior als 15 dies.
- supressió de l'ús del servei de menjador pel temps que quedi de curs escolar.
- **NORMES QUE REGULEN LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, ACOLLIDA I FORMACIÓ**

Es fomentarà i inculcarà una consciència de cura del nostre cos i ment mitjançant bons hàbits esportius i conductuals.

S'adquiriran valors tan importants en la societat moderna com la competitivitat, el respecte pels adversaris, el bon compliment de les normes i el respecte per les instal·lacions i el material.

Es potenciaran també la socialització, sensibilització, responsabilització, integració, cohesió,...

La sortida del centre per part dels alumnes està prohibida.

En cas de conflicte amb un alumne la monitora d'acollida i la direcció de l'escola, després de valorar-ho, poden determinar les mesures adients a prendre. Aquestes mesures seran les que s'indiquen als diferents apartats de faltes i sancions del centre.

Pel que fa al material només s'usarà allò que sigui necessari intentant no malmetre-ho ni malbaratar-ho.

Es vetllarà perquè els nens i nenes sempre estiguin amb un responsable al lloc que els correspongui.

- **NORMES SANITÀRIES QUE REGULEN LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA PER LA COVID19**
 - **DISTANCIAMENT FÍSIC**

La distància física interpersonal de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, s'estableix en 1,5 metres, en general, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 m² per persona, i és exigible en qualsevol cas, excepte entre persones que tinguin un contacte proper molt habitual, com és el cas dels grups de convivència estables.

○ HIGIENE DE MANS

Es tracta d'una de les mesures més efectives per preservar la salut dels alumnes així com la del personal docent i no docent.

En infants i adolescents, s'ha de requerir el rentat de mans:

- A l'arribada i a la sortida del centre educatiu,
- Abans i després dels àpats,
- Abans i després d'anar al WC (infants continents),
- Abans i després de les diferents activitats (també de la sortida al pati).

En el cas del personal que treballa al centre, el rentat de mans s'ha de dur a terme:

- A l'arribada al centre, abans del contacte amb els infants,
- Abans i després d'entrar en contacte amb els aliments, dels àpats dels infants i dels propis,
- Abans i després d'acompanyar un infant al WC,
- Abans i després d'anar al WC,
- Abans i després de mocar un infant (amb mocadors d'un sol ús),
- Com a mínim una vegada cada 2 hores.

○ ÚS DE MASCARETA

En funció de la immunitat assolida amb la vacunació, el context epidemiològic i la normativa vigent, l'ús de la mascareta és susceptible de patir variacions.

La mascareta indicada a l'àmbit educatiu és de tipus higiènic en compliment de la norma UNE.

Col·lectiu	Indicació
1r cicle d'educació infantil (0-3 anys)	No indicada
2n cicle d'educació infantil (3-6 anys)	No obligatòria
De 1r a 6è de primària	Obligatòria
Personal docent i no docent	Obligatòria

○ REQUISITS D'ACCÉS ALS CENTRES EDUCATIUS

Per a poder accedir al centre cal l'absència de simptomatologia compatible amb la covid-19 (febre o febrícula per sobre de 37,5°C, tos, dificultat per respirar, mal de coll*, refredat nasal*, fatiga, dolors musculars i/o mal de cap, mal de panxa amb vòmits o diarrea, pèrdua d'olfacte o gust en infants grans i adolescents) o amb qualsevol altre quadre infecciós.

6.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I A LA SALUT

CONDUCTES CONTRÀRIES	MESURES CORRECTORES	PERSONA COMPETENT PER A L'APLICACIÓ DE LA MESURA	CONSTÀNCIA ESCRITA
1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. 2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. 3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. 4. L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació oral. ▪ Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o directora del centre. ▪ Privació del temps d'esbarjo. ▪ El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna. 	No
5. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestació escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat. 	Sí
6. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar. 7. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu. 8. L'incompliment de les mesures de seguretat sanitàries (covid-19,...): ús de mascareta, distància entre persones, mantenir l'estanquitat dels grups de convivència estables, neteja de mans...	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. ▪ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. ▪ Canvi de grup o classe o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. ▪ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes ha de romandre al centre efectuant treballs acadèmics. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El director o directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna. 	Sí

6.3.1 FALTES LLEUS

Es consideraran com a faltes lleus:

- Arribar amb retard a una classe.
- Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general a l'interior del centre excepte al menjador.
- La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
- La manca d'assistència al centre injustificada d'un dia.
- L'incompliment de la jornada escolar i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
- Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.
- Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
- La pèrdua de l'agenda escolar.
- L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades.
- L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

6.3.2 FALTES GREUS

Es consideren com a faltes greus:

- L'assetjament o el ciberassetjament entre iguals.
- L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
- Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
- El fet d'originar baralles i enfrontaments al centre o de prendre-hi part.
- Fumar a l'interior del recinte del centre.
- L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.



- El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.
- Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany al centre o als companys.
- La negativa continuada a complir tasques que li són ordenades pels professors/res.
- La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents del centre.
- La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
- El fet de causar danys greus en les classes i els locals del centre.
- Forçar i obrir un caseller aliè.
- Els robatoris d'equipaments del centre.
- Els robatoris de mòbils o altres aparells electrònics dels companys.
- L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
- La pertorbació greu de les classes.
- La suplantació de personalitat.
- La reincidència en faltes lleus.

6.4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I LA SALUT

FALTES	SANCIONS	MESURES PRÈVIES
LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència	LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació	DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Article 25. 7
<p>1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les conductes següents:</p> <p>a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència i salut del centre.</p> <p>e) Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega.</p> <p>2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.</p> <p>3. L'incompliment de les mesures de seguretat sanitàries (covid-19,...): ús de mascareta, distància entre persones, mantenir l'estanquitat dels grups de convivència estables, neteja de mans...</p>	<p>Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència</p> <p>3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, la suspensió de l'ús dels serveis d'acollida o de menjador escolar o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots tres supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p> <p>Article 38. Responsabilitat per danys</p> <p>Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.</p>	<p>Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.</p>



GUIA FASES I ACTUACIONS					
Pertoca		Terminis	Dates	(sí/no)	
Director/a: Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat	<p>INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)</p> <p>Iniciació de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC</p> <p>L'escrit haurà de contenir:</p> <ol style="list-style-type: none"> nom i cognoms de l'alumne/a fets imputats data de realització dels fets nomenament d'instructor/a Mesures provisionals, si s'escau 	Abans de tres mesos d'haver comès la falta		a)	1.
				b)	2.
)	3.
					4.
	<p>NOTIFICACIÓ (art 25.3)</p> <p>De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT" 	El més aviat possible		a)	
	b)				
	<p>MESURES PROVISIONALS (art 25.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un minim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. 			1.	
				2.	
				3.	
Pertoca	<p>INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2)</p> <p>Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.</p>	5 dies lectius		a)	
				b)	
Instructor/a: correspon a un o una docent amb designació al càrrec de la direcció del centre (Art. 25.2)	<p>TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família 	5 dies lectius		a)	
				b)	
				c)	



Pertoca				
Director/a	<p>RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1 i 25.6)</p> <p>La resolució haurà de contenir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. 4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini. 	El més aviat possible		1.
				2.
				3.
				4.
				5.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. ○ En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt 	Les sancions prescriuen als 3 mesos		a)
				b)
Director/a SSTT	Centres públics	<ul style="list-style-type: none"> • Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents • El Director/a SSTT rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representants legals, resol i notifica 		
	Centres privats sostinguts amb fons públics	<ul style="list-style-type: none"> • Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu (10) dies • Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar en el termini màxim d'un (1) mes, recurs d'alçada davant el/la DGCE 		



6.4.1 ACORD DE FALTES I SANCIONS DEL CENTRE

	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA		MESURES / SANCIONS				EI	CI	CM	CS	Informe
FALTES LLEUS	<ul style="list-style-type: none"> - Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. - Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. - Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar. - El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material, d'aquest o del de la comunitat escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Córrer pel centre, portar roba inadequada, molestar, no respectar el torn de paraula, arribar tard, jugar amb objectes, portar objectes inadequats (gorres, mòbils, consoles, rellotges intel·ligents...). - Parlar, fer sorolls, moure's del lloc, cridar, agafar material sense permís... - Insultar, burlar-se, fer bromes, discutir-se, (lleus). - Trencar material, robar-lo, usar-lo inadequadament 	1. Amonestació oral.	X	X	X	X				
			2. Privació del temps d'esbarjo.	- 5 m	- 15 m	- 30 m	- 30 m				
			3. Comunicació oral / notificació a la família mitjançant l'agenda.	X	X	X	X				
			4. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació dels danys causats.	X	X	X	X				
			5. Suspensió del dret a participar en activitats d'aula. (sense canvi de grup classe)	- 1 d	- 1 d	- 1 d	- 1 d				
			6. Canvi de grup o classe de l'alumne	- 2 h	- 3 h	- 1 d	- 1 d				
FALTES GREUS I MOLT GREUS	<ul style="list-style-type: none"> - Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar. - Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega - L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. - Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives. - La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. - La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries. 	<ul style="list-style-type: none"> - No fer cas als mestres, insultar, burlar-se, fer bromes, discutir-se, (greus). - Empènyer, pegar, escopir, amenaçar, barallar-se... - Racisme, sexisme, ofenses a persones discapacitades, discriminació per motius de llengua o religió, fer publicacions a xarxes socials... - Falsificar signatures, fer-se passar per altres persones, robar informació confidencial (contrasenyes, notes, telèfons...). - Cometre tres faltes lleus en un mateix trimestre. 	1. El tutor farà una tutoria individualitzada amb l'alumne o alumnes implicats.	X	X	X	X				
			2. Privació del temps d'esbarjo.	- 1 d	- 3 d	- 5 d	- 10 d				
			3. Compareixença davant d'un membre de l'equip directiu i avis telefònic a la família.	X	X	X	X				
			4. Suspensió del dret a participar en la propera sortida.		X	X	X	X			
			5. Suspensió del dret a participar en activitats d'aula. (sense canvi de grup classe)		- 2 d	- 5 d	- 10 d	X			
			6. Canvi de grup o classe de l'alumne.	- 2 d	- 3 d	- 5 d	- 10 d	X			
			7. Suspensió del dret d'assistència a les colònies.				X	X			
			8. Suspensió del dret d'assistència al centre (per un període que no pot ser superior a quinze dies).			X	X	X			
			9. Canvi definitiu de grup o de classe	X	X	X	X	X			
			10. Inhabilitació per cursar estudis al centre (per un període de tres mesos).			X	X	X			

- **ORIENTACIONS**
 - No cal seguir ordenadament totes les mesures / sancions.
 - És molt important el criteri del tutor/a aplicat a cada situació en particular.
 - Cal valorar cada situació en funció de: provocacions prèvies o incitacions, reincidència, activitats o situacions excepcionals, ...
 - A les tutories individualitzades seria convenient incloure mesures de mediació i/o prevenció.
 - Cal explicar aquesta graella als alumnes i a les famílies a inici de curs.
 - Cal controlar les faltes lleus que hagin suposat un informe i totes les faltes greus a la P:\Mestres\Actes d'Avaluació (agafant el fitxer del curs corresponent)
 - (-1 m / -1 h / -1 d) Significa que la mesura s'aplica com a màxim 1 minut / 1 hora / 1 dia
 - Els informes es poden trobar a: P:\MESTRES\ENTREVISTES I INCIDENTS (agafant el fitxer del curs corresponent)

6.5 CATÀLEG DE PROTOCOLS

A la intranet del Departament d'Educació es poden trobar publicats i actualitzats tots els protocols que contribueixen a la millora del benestar i de la convivència de totes les persones del centre: alumnat, professorat, PAS, PAE...

Seguidament adjuntem l'enllaç: <https://espai.educacio.gencat.cat/Recursos/Cataleg-protocols/Pagines/default.aspx>

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE MARES I PARES

8.1 QÜESTIONS GENERALS

7.1.1 ELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS

Els pares dels alumnes del Centre, segons disposa la Constitució, l'Estatut i la LODE tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdre la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del Centre per qualsevol motiu.

• DRETS DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS D'ALUMNES

A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.

A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.

A ser informats del PEC i de les seves modificacions.

A mantenir intercanvi d'opinions amb el Director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills

A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.

A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.

A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

A pertànyer a les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes segons els seu reglament específic.

A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

- **DEURES DEL PARES, MARES I TUTORS LEGALS D'ALUMNES**

A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants

A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.

A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.

A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...)

A comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en el punt 3.3. d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

A justificar adequadament les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

A atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.

A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (per telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat de primària al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors.

Les absències no justificades es comunicaran per telèfon des de secretaria a les famílies durant la primera mitja hora del matí i de la tarda.

En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i l'assistent social que pertoqui.

Si malgrat tot, les absències continuen es seguirà el protocol d'absentisme vigent acordat per tots els centres del poble.

3.16 7.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

7.2.1 FINALITATS

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Aquesta carta contribueix, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.

- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

7.2.2 CONTINGUTS

La carta de compromís educatiu expressa els objectius i les estratègies necessàries per assolir el desenvolupament dels processos educatius en un clima de convivència i de respecte.

La carta estableix actuacions concretes, assolibles a curt termini, que incideixen en la formació de l'alumnat i expliciten els compromisos que cada família adquireix amb el centre i els del centre amb la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu s'han formulat en el marc del projecte educatiu i, per tant, d'acord amb el caràcter propi del centre (els trets, principis i valors que l'identifiquen) i les normes d'organització i funcionament. També es tenen en compte les característiques de l'entorn social, de l'etapa educativa i de cada alumne o alumna i la família.

Els compromisos entre les famílies i el centre es refereixen al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte envers les conviccions ideològiques i morals de la família i a la comunicació entre el centre i la família.

Els compromisos que es formalitzin en la carta parteixen de la prioritització dels valors que el centre vol impulsar en la formació de l'alumnat.

També pot incloure compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família, si es considera necessari, la qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

7.2.3 PROCÈS D'ELABORACIÓ

Correspon a cada centre, en el marc de la seva autonomia, elaborar el model de carta de compromís amb les famílies i, al Consell Escolar, aprovar-la.

En l'elaboració dels continguts de la carta, s'ha comptat amb la sensibilització o participació del professorat i de les famílies. Correspon a la direcció del centre impulsar les mesures organitzatives necessàries per fer efectiu aquest procés participatiu.

7.2.4 DIFUSIÓ

Un cop s'aprovi la carta de compromís, cal fer-ne difusió a les famílies, amb la finalitat de compartir els continguts i la importància d'aquest compromís i potenciar alhora que en facin partícips els fills i les filles.

Les estratègies per difondre la carta poden ser diverses; la direcció, d'acord amb el Consell Escolar, ha d'optar per aquella que millor s'adapti a les característiques del centre: correu electrònic, document escrit, espai web,...

A més, amb la finalitat de sensibilitzar l'alumnat de la importància de la carta de compromís educatiu, pot ser convenient planificar actuacions concretes amb l'alumnat.

7.2.5 SIGNATURA

La carta de compromís educatiu, l'han de signar la direcció del centre, d'una banda, i el pare, la mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, de l'altra. De la carta i de les revisions successives, se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.

La carta de compromís educatiu és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden.

7.2.6 SEGUIMENT DELS ACORDS

Correspon al tutor o tutora fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta.

El centre i les famílies poden revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta. Les modificacions que s'acordin s'hi han d'incloure com a addenda i han d'anar signades per la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom de la direcció del centre, i pel pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna.

Els continguts de la carta s'han d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

7.2.7 CALENDARI

La carta de compromís educatiu s'ha de lliurar a les famílies al principi de cada etapa o quan l'alumne faci efectiva la seva matriculació al centre.

3.17 7.3 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per cicle amb els mestres i pares, mares o tutors legals dels alumnes on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació

General de Centre, de la carta de compromís educatiu i de l'organització i funcionament de l'escola.

Els tutors destinaran una hora per setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquestes hores quedaran reflectides en els horaris del professorat i s'afegiran a la guia dels alumnes i a l'espai web del centre.

Preceptivament, i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada alumne.

A finals del mes de juny, el tutors lliuraran un document amb informació sobre el curs vinent als pares o tutors legals dels alumnes de tots els cursos, excepte sisè.

També es convocarà una reunió amb els pares o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares de l'organització i funcionament general de l'escola i del pla d'acollida i entrada esglaonada dels nous alumnes.

Els tutors informaran els pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- **Educació infantil:** es donaran dos informes, el primer al mes de gener/febrer i el segon a final de curs.
- **Educació primària:** es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, coincidint amb les vacances de Nadal, de Setmana Santa i el final de curs.
- De produir-se algun cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb els pares.
- Tots els comunicats, informacions, autoritzacions de sortides, colònies, drets d'imatge,... s'enviaran mitjançant el TOKAPP per la qual cosa els pares, mares o tutors legals hauran de tenir l'aplicació instal·lada al seu mòbil. Excepcionalment es podran enviar en altres formats: e-mail, paper...
- Tot i que les autoritzacions, informes... haurien de ser signats per tots els pares, mares o tutors legals, en el cas que un dels progenitors no hagi signat un comunicat, informe, autorització... s'interpretarà com a vàlida la signatura de l'altre progenitor.
- En el cas de les famílies separades serà obligatòria la signatura dels dos pares, mares o tutors legals per a poder fer activitats fora del centre, sortides, colònies escolars, canvis de religió / valors... Si no hi ha una resposta afirmativa per les dues parts o una de les parts no dona cap resposta, l'activitat, sortida, colònies... es considerarà com a "no autoritzada". Si

hi ha algunes particularitats com sentències judicials, acords entre els progenitors... seran estudiats amb l'assessorament de la inspecció.

Des de la direcció es revisarà periòdicament el sistema de comunicació Tokapp i s'ajudarà i assessorarà les famílies que ho sol·licitin.

3.18 7.4 AMPA

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del Centre.
- Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per Les associacions de mares i pares d'alumnes.

3.19 7.5 ASSEMBLEA DE DELEGATS VERDS

Formen l'assemblea tots els delegats verds des de 1r fins a 6è i els representats dels alumnes al Comitè ambiental.

Les assemblees es realitzaran un cop cada dos mesos.

Les funcions de l'assemblea són:

- Promoure un funcionament ambientalment sostenible de les classes.
- Proposar activitats pels programes d'acció.
- Assistir a les reunions.

3.20 7.6 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

7.6.1 COMISSIÓ MIXTA

La comissió mixta la formen l'equip directiu i els representants de la junta de l'AMPA. Es reuneixen trimestralment i sempre que sigui necessari.

Els objectius principals de la comissió mixta són:

- Es traspassen les informacions per part de cada sector.
- Es recullen i intercanvien les diferents propostes: llibres, sortides, activitats extraescolars...
- Es concreten els ajuts materials.

7.6.2 ASSEMBLEES DE PARES/MARES DELEGATS DE CLASSE

Cada classe disposarà de dos pares o mares escollits per dos anys (orientativament) per a representar-los a les assemblees. L'elecció es realitzarà a la reunió d'inici de curs i tots els pares i mares seran elegibles.

Les assemblees es celebraran trimestralment i sempre que sigui necessari.

Els pares i mares delegats poden crear i administrar uns grups de whatsapp per a comunicar-se amb la seva classe o nivell.

Les funcions dels delegats seran:

- Desenvolupar funcions de contacte i col·laboració amb mestres, pares, equip directiu,...
- Fer propostes a l'equip directiu i valorar les que reben.
- Participar en l'activitat de "Vivenciem l'escola", on tornen a ser alumnes per un moment.

9. DISPOSICIONS FINALS DE LES NOFC

3.21 8.1 INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar del Centre i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir les NOFC.

Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència.

3.22 8.2 MODIFICACIONS DE LES NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per

adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions Addicionals" al final del redactat del reglament. Al final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

3.23 8.3 ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

3.24 8.4 PUBLICITAT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres del Claustre de Professors i del Consell Escolar.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat i a les famílies, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

Aquest projecte educatiu podrà ser esmenat, revisat o modificat quan així ho requereixi. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.



3.25 8.5 DIPÒSIT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions de les normes.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit de les normes.

10. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

La reglamentació derivada del PEC estableix que les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) contindran les regles i normes, els drets i deures dels/de les alumnes i mestres i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El Projecte Educatiu de Centre podrà ser esmenat, revisat o modificat quan així ho acordi la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

El Projecte Educatiu de Centre tindrà una vigència de vuit anys (corresponents a dos projectes de direcció) i es revisarà com a mínim cada dos anys.

A l'apartat de les consideracions finals del PEC hi constarà la darrera data d'aprovació i /o modificació.

3.26 9.1 APROVACIÓ I ENTRADA EN VIGOR

El director o directora del centre públic impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

Aquestes normes entraran en vigor a partir del dia que es faci la consulta prèvia preceptiva al consell escolar.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el **12 de juny de 2023** tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El Director

La secretària

Rosend Aguilera Farnell

Sònia Ramos Toribio