

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Actualització: 30 de gener 2024

Índex:

0 NOFC	Pàg 1
1 Criteris organitzatius	Pàg 2
2 Criteris pedagògics	Pàg 15
3 Procediments	Pàg 23
4 Participació de la comunitat educativa	Pàg 24
5 Participació dels professionals d'atenció educativa	Pàg 25
6 Normes de convivència	Pàg 26
7 Protecció de dades personals	Pàg 32
8 Procediments en cas de queixes	Pàg 34

Annex:

Pla d'evacuació

0 NOFC

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del PEC. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el PEC i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Els centres educatius han d'elaborar les NOFC, d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El Director* del centre, impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del Claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del PEC; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del Consell Escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

* Per facilitar la lectura del text simplifiquem l'ús del masculí com a gènere neutre.

1 Criteris organitzatius

1.1. Òrgans col·legiats de govern

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el Consell Escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: Director, professorat, pares i mares dels alumnes, AMPA, Ajuntament, personal d'administració i serveis.

Composició:

- El Director del centre, que el presideix.
- El Cap d'Estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors (5), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un nombre de pares i mares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant de l'AMPA.
- El Secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell.

Els representants del Consell escolar són escollits per un període de quatre anys, però cada dos anys es convoquen eleccions per renovar la meitat dels seus membres. 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 per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares i en el sector mestres. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda buida fins les properes eleccions. La renovació de les vacants dels membres que ho són per designació (representant de l'AMPA i Ajuntament) es farà quan l'entitat que els designa ho consideri oportú.

Competències:

- Participar en l'aprovació del PEC i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual (PGA), de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cadascuna de les propostes i manifestar el seu acord per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió dels alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o complementàries.

Funcionament:

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director als membres del consell amb una antelació mínima de 72 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis. 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. 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.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà l'assistència de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del Director 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 mitja hora després de l'assenyalada per la primera.

Si el tema a tractar ho requereix, el Director podrà convocar a les sessions del Consell, els professors, els representants de l'AMPA i altres membres de la comunitat educativa, els quals hi intervindran amb veu i sense vot.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar procurarà, conjuntament amb la resta dels membres, facilitar el diàleg, la recerca del consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

Per la presa d'acords en el si del Consell, es procurarà que les decisions 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 el president.

El procediment a l'hora de fer les votacions pot ser per votació ordinària, aixecant el braç primer els qui aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc; i per votació secreta, per casos extraordinaris i quan ho demanin un mínim de 3 membres del Consell, mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

De cada reunió, el Secretari 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. 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. 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. Es penjarà a la web de l'escola un resum de la sessió amb els acords presos, un cop estigui aprovada l'Acta. 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 Secretari amb el vist i plau del Director, d'acords concrets que constin a l'acta.

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

Comissions específiques dins el Consell Escolar:

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent i de Convivència, Comissió Econòmica i Comissió de Menjador.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delegui el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables. Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar. Tots el 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 i de Convivència.

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'Estudis, el Secretari (amb veu sense vot), un mestre, el representant de l'AMPA i un pare o mare.

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 segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

Competències com a Comissió de Convivència:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Proposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Fer prevaler les mesures de la promoció de la convivència.
- Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

Comissió Econòmica.

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el Secretari, un mestre, un pare o mare i el representant de l'Ajuntament.

Competències:

- Revisar la documentació dels pressupostos del centre per a la seva aprovació i liquidació en el ple del Consell Escolar, i d'altres tasques que expressament li encomani el Consell Escolar.

Comissió de Menjador.

La Comissió de Menjador està integrada pel Director, un mestre, el representant de l'AMPA i un pare o mare.

Competències:

- Supervisar el funcionament i l'organització del servei de menjador, en la vessant d'elaboració dels menús i en l'atenció educativa dels alumnes usuaris del servei.
- Fer propostes de renovació o cancel·lació del contracte amb l'empresa adjudicatària, i estudiar si s'escau noves propostes de servei, per transmetre al Consell Escolar, qui comunicarà la decisió presa al president de l'AMPA, que és qui signa el contracte del servei.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'escola.

Composició:

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director. En formarà part amb veu sense vot la TEI i hom convidarà puntualment, segons els temes de l'ordre del dia a tractar, altres professionals que el Director consideri.

Competències:

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la PGA.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- 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.
- 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 una reunió de Claustre cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs. 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 correu electrònic i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si s'escau, 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, la reunió de Claustre quedaria ajornada a un altre dia.

Les decisions en el si 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.

El procediment a l'hora de fer les votacions pot ser per votació ordinària, aixecant el braç primer els qui aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc; i per votació secreta, per casos extraordinaris i quan ho demanin un mínim de 3 membres del Consell, mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel Secretari.

De cada reunió, el Secretari 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.

1.2. Òrgans unipersonals de direcció

El Cap d'Estudis i el Secretari són nomenats pel Director del centre, per un període no superior al del mandat del Director, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

DIRECTOR

El Director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions. A més és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'Infant. 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 PEC i a la PGA, seguint el seu Projecte de Direcció en vigor.

Competències:

Les competències del Director en matèria educativa són les següents:

- 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 PEC.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el PEC, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació.
- 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'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centre.
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del PEC.
- Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar.
- Assegurar la participació efectiva del Claustre de professors.
- Establir canals de relació amb l'AMPA.
- Liderar el procés d'avaluació i millora 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 i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

- 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.
- 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.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AMPA.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del PEC.
- Coordinar amb el Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals l'organització del Pla d'Evacuació dels edificis escolars en temps lectiu i de migdia.
- Facilitar al professorat el Carnet Docent per l'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics.

Les competències del Director en matèria de cap de personal són les següents:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al Claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques si s'escau.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del PEC i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

- Resoldre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al Director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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.

Competències:

- Coordinar les activitats reglades.
- Coordinar les activitats complementàries.
- Dur a terme la proposta d'horari escolar, i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, inclòs l'esbarjo.
- Coordinar els espais comuns de les diferents activitats acadèmiques: biblioteca, aula d'informàtica, aula de música, gimnàs, aula de psicomotricitat, aules de suport (Caseta, Colom i Pi) vetllant per què serveixin a les necessitats del centre.
- Coordinar l'ús dels espais comuns per activitats no acadèmiques (entrevistes famílies, reunions professorat, decoració i exposició als halls)
- Coordinar l'organització dels recursos humans per a l'atenció a la diversitat.
- Determinar, juntament amb els membres de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'alumnat prioritari i del tipus d'atenció en cada cas.
- Determinar el calendari per a la revisió dels Plans Individuals (PI) que ja estan en vigor i l'elaboració dels nous que es considerin oportuns.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic.
- Coordinar les activitats del Pla de Formació de Zona i facilitar l'assistència a les reunions de tots els grups de treball i seminaris de coordinació que es fan a la zona.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Recollir les propostes del Pla de Formació de Zona i portar-les a Claustre per determinar en quines hi participa el centre.
- Coordinar les substitucions de curta durada que s'han de dur a terme en el Centre.
- Establir els criteris de substitució que cal dur a terme per tal de afectar el menys possible l'organització escolar en les substitucions de curta durada.
- Substituir el Director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració dels diferents documents que es donen a les famílies a principi de curs i les que es fan arribar abans de les diferents reunions de nivell. Així com l'elaboració dels models pels informes que es fan arribar a les famílies, a final de cada trimestre a primària, o dos vegades durant el curs a parvulari.
- Coordinar les diferents reunions de nivell que es fan en el centre a principi de curs i quan es consideri oportú.
- Coordinar les actuacions que es duen a terme al centre en relació al fet de ser Centre Formador de Pràcticum de les diferents Universitats i al fet de col·laborar en pràctiques de CFGM i CFGS d'Instituts de Secundària.

- Vetllar per la bona tutorització dels diferents alumnes que desenvolupen les seves pràctiques a l'escola i coordinar la funció dels seus tutors amb el que es proposa des de la Universitat.
- Coordinar la PGA i la Memòria Anual.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular amb coherència amb el PEC 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 equips docents.
- 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, en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el Projecte Curricular.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de nivell. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de cada cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Elaborar el Guió de Coordinació per les reunions de la Comissió Pedagògica.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECRETARI

Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.

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.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist i plau del Director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director.
- Elaborar la proposta del pressupost del centre.
- Vetllar juntament amb el Director 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. Fer seguiment de les reparacions i millores coordinadament amb l'Ajuntament de Pineda de Mar i amb el Departament d'Educació.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3. Òrgans de coordinació del centre

L'Equip directiu

El componen el Director, el Cap d'Estudis i el Secretari.

Funcions:

- Coordinar les competències dels òrgans unipersonals.
- Elaborar la PGA i la Memòria Anual.
- Proposar actualitzacions dels documents de centre: el PEC, les NOFC, el Pla TAC, el Projecte de Convivència i altres que s'escaigui.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la correcta execució del pressupost del centre.
- Coordinar el funcionament dels Serveis de Menjador i fer el seguiment de les activitats del migdia que proposa l'empresa responsable.
- Coordinar el personal de suport: vetlladora.
- Coordinar la posada en marxa de les activitats extraescolars amb l'AMPA.
- Actualitzar i dur a terme la Jornada de Portes Obertes. Presentació de l'escola a les famílies interessades.
- Acollir el professorat nou al centre.
- Coordinar amb la Junta de l'AMPA la resolució de temes que afecten a la dinàmica del centre.

Comissió Pedagògica

La Comissió Pedagògica actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

La componen el Director, el Cap d'Estudis i els Coordinadors de Cicle. La comissió convidarà altres coordinadors, docents o professionals quan s'escaigui en funció del tema a tractar.

Competències:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Revisar el Guió de Coordinació elaborat pel Cap d'estudis i fer-ne el traspàs al cicle.
- Recollir i estudiar les diferents propostes dels cicles aportades pels Coordinadors corresponents.
- Fer un seguiment de les actuacions previstes a la PGA.
- Elaborar eines que facilitin la coherència pedagògica del centre i la millora i innovació contínua.
- Tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere i la coeducació en totes les activitats educatives.
- Vetllar per l'actualització pedagògica de les programacions didàctiques de tots els nivells i àrees.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari i competencial dels continguts curriculars.
- Col·laborar amb l'Equip directiu en la presa de decisions quan s'escaigui.
- Fer propostes per la redacció de la Memòria Anual en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per l'execució i avaluació dels objectius de millora.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu.

Funcionament:

Es reunirà setmanalment de manera sistemàtica. En cas de baixa de llarga durada per part d'algun Coordinador, l'Equip Directiu assignarà una altra persona del cicle.

De totes les reunions es farà una Guió de Coordinació amb el resum dels continguts i dels acords presos, que seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren cada cicle. El Guió de Coordinació que es compartirà al Drive per tal que es pugui consultar per tots els membres del Claustre.

Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI)

Està formada pel Cap d'Estudis, el psicopedagog de l'EAP, els mestres d'Educació Especial i d'Audició i Llenguatge. Les reunions es faran setmanalment per anar fent un seguiment de les actuacions.

Funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d' la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Assessorar en l'elaboració de materials per alumnat amb PI juntament amb els tutors i els mestres de suport.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb NESE, especialment dels que tenen dictamen de NEE, fomentant una pràctica educativa que doni resposta a les seves necessitats.
- Prioritzar les demandes d'intervenció del psicopedagog de l'EAP.
- Coordinar amb d'altres professionals que intervenen amb l'alumnat: CREDA, CREDV, CRETDIC, CSMIJ, EPLM i altres.
- Elaborar i actualitzar les proves de centre per determinar el nivell dels alumnes amb NESE.

Comissió Social

Està formada pel Director, el Treballador d'Inclusió Social, el Treballador Social de l'EAP, el psicopedagog de l'EAP i l'Educador Social dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Pineda de Mar. El seu objectiu principal és reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats a la nostra escola, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

Funcions:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

Comissió Biblioteca

La Comissió de Biblioteca actua com una comissió delegada del Claustre, i en formarà part un membre de l'Equip Directiu. Té per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament.

Funcions:

- Ordenar, catalogar i adquirir els llibres.
- Col·laborar amb els mestres per dinamitzar la lectura, preparar lots temàtics o de nivell lector i coordinar el préstec.
- Confegir un recull de materials i d'activitats d'animació a la lectura.
- Fer el seguiment de les necessitats de material i manteniment de l'espai, detectant desperfectes de la sala, material informàtic, necessitats de material fungible... i comunicar-ho a qui pertorqui.
- Reorganitzar mobiliari i material sempre que sigui necessari.
- Atendre el servei de Biblioteca Oberta pel període que la comissió i l'Equip Directiu determinin.

Comissió TAC

La Comissió Pedagògica actua com una comissió delegada del Claustre, i en formarà part com a mínim un membre de l'Equip Directiu i el Coordinador TAC. L'objectiu de la comissió és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Funcions:

- Fer propostes per elaborar i actualitzar el Pla TAC.
- Coordinar els recursos TIC, amb maquinari i programes informàtics, per dur a terme les diferents activitats en relació amb la Competència Digital.
- Revisar i tenir cura del material d'informàtica del centre i el seu inventari.
- Proposar la compra de nou material i reposicions relacionats amb aquesta comissió.
- Preparar recursos digitals per alumnes amb Necessitats Educatives Especials que ho requereixin seguint les orientacions de la CAD.

1.4. Personal d'Administració i Serveis

Conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecta a la normativa dictada per l'Ajuntament de Pineda de Mar 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.

Funcions:

- Obrir i tancar totes les portes d'accés al centre, d'acord amb l'horari escolar, col·laborant en el bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Controlar l'entrada de les persones alienes al centre, atendre les seves demandes relacionades amb el mateix i, en tot cas, orientar-les al lloc del centre on han de dirigir-se.
- Controlar, diàriament, abans de finalitzar la jornada laboral, les condicions de les aixetes, sanitaris, llus, radiadors, etc.
- Custòdia i manteniment de les claus de l'edifici que li siguin confiades pel Director i l'Ajuntament, vetllant per l'ordre i actualització del clauer de l'arxiu.
- Supervisió dels serveis generals (subministrament i serveis), dependències i equipaments, comunicant totes les anomalies que observi al Director i a la Regidoria d'Educació.
- En tot allò que afecti a la seguretat, custòdia i decor del centre; tenir cura de la conservació de les instal·lacions esportives i del manteniment de la neteja del pati; neteja d'embornals, reg de les plantes; conservació i neteja de talussos i jardins; tallar les branques que puguin portar perill als alumnes i vetllar per la conservació de les eines i utilitatge de manteniment, amb el benentès que aquestes actuacions seran complementàries a les que li pertorquen a l'empresa de neteja.

- Realització de tasques de manteniment, així com de reparacions i arranjaments d'avaries i desperfectes que per les seves característiques no requereixin de personal especialitzat, o que per la complexitat de la tasca no requereixin d'un esforç d'oficials i oficis.
- Electricitat: canviar fluorescents, bombetes, etc.
- Fontaneria: petit manteniment, posar en marxa i tancar la calefacció, supervisar diàriament les calderes i la calefacció.
- Fusteria: repàs de pintura de portes, finestres, reixes i petits espais; engreix de les portes exteriors, etc.
- Trasllet en l'interior del centre de material fungible i mobiliari necessari pel bon funcionament de les activitats escolars.
- Recepció i repartiment de correspondència i trasllat de documents a diferents organismes i institucions dintre del municipi (correus, Ajuntament).
- Recepció de trucades per telèfon i porter electrònic.
- Manipulació dels aparells de reprografia del centre, per indicació del Secretari.
- Comunicar al Director i a la Regidoria d'Educació qualsevol incidència que es pugui derivar de la realització de les tasques assignades.
- Observar les mesures de seguretat i higiene acordades en el Pla d'avaluació de riscos laborals de l'Ajuntament.
- Altres funcions requerides per les necessitats del servei que li assigni l'Ajuntament.

Auxiliar Administratiu

Té la funció de realitzar el suport a la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..., a la gestió administrativa i a la tramitació dels assumptes propis del centre.

Funcions:

- 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 pel Secretari
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Altres funcions requerides per l'Equip Directiu

Tècnic d'Educació Infantil (TEI)

Col·labora amb els mestres tutors de primer curs del segon cicle d'Educació Infantil (quan s'escaigui atindrà a l'alumnat de la resta dels cursos d'Educació Infantil) en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. El TEI ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació del centre i en altres que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Funcions:

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

2 Criteris i mecanismes pedagògics

2.1 Concreció de l'organització pedagògica

EQUIPS DE CICLE

Els Equips de Cicle són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el Projecte Curricular del centre aprovat pel Claustre. També duen a terme les actuacions previstes a la PGA, especialment per l'assoliment dels objectius de millora.

El centre s'organitzarà en quatre cicles: Ed. Infantil (P3, P4, P5), C. Inicial(1r/2n), C. Mitjà (3r/4t), i C. Superior(5è/6è).

Composició:

Mestres tutors

Mestres de suport i d'especialitats adscrits al cicle

TEI al cicle d'Educació Infantil

Competències:

- Desenvolupar les propostes i acords de la Comissió Pedagògica.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Revisar, actualitzar la normativa i vetllar pel seu funcionament.
- Coordinar i avaluar les activitats complementàries, sortides, colònies, festes internes del cicle i activitats que s'aprovin en la PGA.
- Treball de tutoria a l'aula unificant criteris amb el cicle.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per a l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions del procés d'ensenyament- aprenentatge.
- Revisar i dissenyar programacions didàctiques i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions de les diferents àrees i nivells.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les Comissions d'Avaluació dels seus alumnes, presidides pel cap d'Estudis.
- 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.
- Debatre, analitzar i cercar solucions i/o propostes a les situacions que es plantegin en el Cicle.

EQUIPS DE NIVELL

El formen els tutors d'un mateix nivell. Hi participen els mestres que intervenen amb l'alumnat de cada nivell, la mestra d'EE i els especialistes. Diferenciem entre tot l'equip docent que intervé amb un grup de Primària, que en diem Teranyina Docent i es reuneix a meitats de trimestre per fer un seguiment de la dinàmica i l'aprenentatge dels grups i alumnes, i l'equip de tutors i mestres de suport que es reuneix setmanalment.

Funcions:

- Dur a terme l'acció tutorial.
- Ser els referents de la relació família-escola, preeminentment pel tutor.
- Fer l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- Dur a terme les programacions didàctiques.
- Coordinar l'atenció a la diversitat en els grups del nivell.

COORDINADORS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

Coordinador de Cicle

Els coordinadors de cicle els nomena per un curs el Director d'entre els mestres del Claustre, preferentment funcionaris o interins amb garanties de continuïtat, i amb experiència al cicle assignat. Vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar a la Comissió Pedagògica i al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- Conèixer les programacions didàctiques del cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Assistir a totes les reunions de la Comissió Pedagògica i ser portaveu al Cicle dels acords presos.

Coordinador en Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)

El nomena per un curs el Director, d'entre els mestres del Claustre, preferentment funcionaris o interins amb garanties de continuïtat, i amb experiència i/o formació en TAC. Vetlla per l'equipament TAC i per l'execució del Pla TAC que desenvolupi la competència digital dels alumnes i dels docents.

Funcions:

- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el Personal de l'Administració i Serveis en l'ús de les aplicacions de gestió i coordinació per l'organització i funcionament del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments TAC en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Coordinar-se amb el Tècnic Preventiu en la reparació, actualització i millora dels programes i equipaments TAC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Tutoritzar alumnes en pràctiques de CFGS d'informàtica.

Coordinador Lingüístic (LIC)

El nomena per un curs el Director, d'entre els mestres del Claustre, preferentment funcionaris o interins amb garanties de continuïtat, i amb experiència i/o formació en programes lingüístics. Vetlla per la coherència en l'ús i aprenentatge lingüístics, i per l'ús del català com a llengua vehicular.

Funcions:

- Revisar i fer propostes d'actualització 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 inclosa en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- Coordinar la formació del professorat en temes lingüístics.

Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

El nomena per un curs el Director, d'entre els mestres del Claustre, preferentment funcionaris o interins amb garanties de continuïtat, i amb experiència i/o formació en riscos laborals. Vetlla per les mesures de seguretat i salut laboral.

Funcions:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implementació, planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- Revisar a principi de curs la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, els telèfons i les mutualitats d'accident de la comunitat educativa, informant-ne al Director de la revisió, anomalies, possibles canvis i funcionalitat.
- Entregar a tot el personal la informació normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la preparació i valoració dels simulacres que es porten a terme a l'escola.
- Col·laborar en la revisió de l'adequació del mobiliari i equipament del centre tenint en compte criteris de seguretat.
- Revisar i reposar les farmacioles del centre.
- Mantenir actualitzat el plafó d'alumnes amb al·lèrgies, intoleràncies i/o necessitats particulars de salut.

2.2 Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva de l'alumnat i no lectiva del professorat.

Horari lectiu: 9-12.30h i 15-16.30h

Temps d'esbarjo: 10.30-11h

SEP: dimarts 12.30-13.30h

Hores per àrea i curs:

	1r	2n	3r	4t	5è	6è	TOTAL	MÍNIM	DIFERENCIA
CAT	157,5	183,75	157,5	157,5	183,75	183,75	1356,25	1050	+306,25
CAST	70	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5			
ANG	78,75	78,75	105	105	105	105	577,5	420	+157,5
MAT	148,75	157,5	157,5	157,5	131,25	131,25	883,75	840	+43,75
MEDI N	70	70	52,5	52,5	70	70	743,75	630	+113,75
MEDI S	70	61,25	52,5	52,5	61,25	61,25			
ART	78,75	78,75	78,75	78,75	78,75	78,75	472,5	525	-52,5
EF	52,5	52,5	78,75	78,75	52,5	52,5	367,5	385	-17,5
VAL/REL	26,25	26,25	26,25	26,25	26,25	26,25	157,5	315	-157,5
TUTORIA	35	26,25	26,25	26,25	26,25	26,25	166,25	560	-393,75
ESB	87,5	87,5	87,5	87,5	87,5	87,5	525	525	0
Totals	875	875	875	875	875	875	5250	5250	0

Hores per àrea i setmana

	1r	2n	3r	4t	5è	6è	TOTAL	MÍNIM	DIFERENCIA
CAT	4,5	5,25	4,5	4,5	5,25	5,25	38,75	30	+8,75
CAST	2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			
ANG	2,25	2,25	3	3	3	3	16,5	12	+4,5
MAT	4,25	4,5	4,5	4,5	3,75	3,75	25,25	24	+1,25
MEDI N	2	2	1,5	1,5	2	2	21,25	18	+3,25
MEDI S	2	1,75	1,5	1,5	1,75	1,75			
ART	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25	13,5	15	-2,75
EF	1,5	1,5	2,25	2,25	1,5	1,5	10,5	11	-2,5
VAL/REL	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	4,5	9	-4,5
TUTORIA	1	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	4,75	16	-5,5
ESB	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	15	15	0
Totals	25	25	25	25	25	25	150	150	0

Horari d'exclusiva mestres: 12.30-13.30h Claustre, Comissions, Cicle, Nivell, Atenció a Famílies.

2.3 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Els grups de referència són els normatius. En diferents activitats i àrees es faran agrupaments flexibles, petits grups i desdoblements seguint la PGA.

A l'inici de l'escolarització, al primer curs del segon cicle d'Educació Infantil (P3), s'establirà el repartiment de tots els alumnes del nivell en els grups A i B segons els següents criteris:

- Sexe dels alumnes: 50% de cada sexe a cada grup
- Edat dels alumnes (mesos en què han nascut): diferents edats a cada grup
- Necessitats Educatives: 50% de NE a cada grup
- Escolarització previa: 50% d'alumnes amb escolarització prèvia (Llar d'infants) a cada grup
- Origen familiar: diferents orígens a cada grup
- Ràtio d'alumnes per grup: mateix nombre d'alumnes a cada grup

A cada final de cicle es valorarà la necessitat o no de fer nous grups A i B, en funció de l'evolució dels grups pel que fa a aprenentatges i dinàmica de grup, com també de l'equilibri dels criteris de repartiment que hagi pogut estar influït per baixes i altes d'alumnes i per noves deteccions de Necessitats Educatives.

2.4 Criteris per a la formació dels equips docents

Els equips docents es formaran respectant el nomenament per l'especialitat corresponent a cada docent, llevat de casos excepcionals, i sempre que es pugui respectant la preferència de cada docent en l'assignació de tutories.

El criteri general és el següent:

- Equilibri entre docents amb més antiguitat al centre i docents nous.

Els criteris pels Equips de Cicle són els següents:

- Els tutors estaran assignats al cicle a què pertany el nivell del seu grup.
- Els especialistes estaran assignats a un cicle on facin docència.
- Els mestres de suport estaran assignats al cicle on facin més hores lectives de suport.
- Equilibri entre el nombre de docents de cada Equip de Cicle, ponderadament en funció del nombre de grups de cada cicle.

Els criteris pels Equips de Nivell són els següents:

- Els tutors estaran assignats a un nivell preveient que pugui estar els 2 anys del mateix cicle de Primària amb el mateix grup.
- A Ed. Infantil no serà prioritari estar els 3 anys del cicle amb el mateix grup.
- L'assignació dels tutors als grups A i B es farà per mutu acord o per sorteig.
- Tots els docents que intervenen amb un grup formaran part de l'Equip de Nivell i es reuniran quan es convoquin les Teranyines Docents.
- Els tutors i els mestres de suport es reuniran setmanalment com a Equip de Nivell per a la programació setmanal d'activitats i de la concreció setmanal de les UDA.

2.5 Criteris per a l'atenció a la diversitat d'acord amb el principi d'educació inclusiva

Hem d'organitzar els recursos humans per promoure la inclusió i l'aprenentatge de tots els alumnes, les mesures i suports educatius per a tot el grup classe. Un cop cobertes les prescripcions horàries establertes al currículum dels diferents nivells segons el PEC, utilitzem les hores disponibles restants per atendre les necessitats dels alumnes que tenen més dificultats per aprendre.

Prioritzem que els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en el context de l'aula ordinària. Excepcionalment poden portar a terme fora de l'aula les actuacions intensives previstes en el pla de suport individualitzat de l'alumne.

El vetllador ha de conèixer, en la part que li afecta, el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumne i ha de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que ha de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs. La tasca d'aquest professional ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació en l'activitat de l'aula, minvant o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents –amb la col·laboració de la família i la implicació de l'alumne– sobre la planificació de mesures, actuacions i suports (universals, addicionals i/o intensius) per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

El pla de suport individualitzat ha de ser una eina àgil i funcional i ha de recollir la planificació de mesures i suports, les estratègies metodològiques i els criteris d'avaluació del procés.

Suports universals:

Les mesures i suports universals són accions i pràctiques de caràcter educatiu, preventiu i proactiu que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, garanteixen el seu aprenentatge significatiu i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Les mesures i els suports universals s'adrecen a tots els alumnes.

Constitueixen mesures i suports universals qualsevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació, i altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes.

Suports addicionals:

Les mesures i suports addicionals suposen la utilització de recursos de què disposem però adreçats als alumnes que ho requereixen per Necessitats Educatives i/o dificultats d'aprenentatge. Constitueixen mesures i suports addicionals actuacions com: tutoria específica, mestre d'Educació Especial, grup de Suport Escolar Personalitzat (SEP), grup d'Aula d'Acollida, mestre d'atenció domiciliària (aquest cal sol·licitar-ho pels alumnes que ho requereixin).

Suports intensius:

Les mesures i suports intensius són recursos d'atenció individualitzada i contínua per a alumnes amb NESE.

Constitueixen mesures i suports intensius actuacions com: SIAL, vetllador, CREDA, CREDV.

2.6 Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.

Hi ha 3 tipus d'activitats no lectives, totes es consideren temps educatiu que ha de seguir els principis del PEC:

- Menjador escolar: El servei serà contractat per l'AMPA a proposta de la Comissió de Menjador, i inclou l'elaboració dels menús a la cuina de l'escola i l'atenció educativa dels alumnes usuaris en tota la franja de migdia (12.30-15h). La Comissió de Menjador en fa el seguiment al llarg del curs; el Director coordina el funcionament diari amb la monitora coordinadora i amb l'empresa.
- Acollida: El servei és ofert per l'AMPA i cobreix les franges de matí (7.45-9h), migdia (12.30-13.30h) i tarda (16.30-17.30h). L'Equip Directiu en fa seguiment en coordinació amb l'AMPA.
- Extraescolars: El servei és ofert per l'AMPA i s'ofereix les tardes després de l'horari lectiu. Les activitats són aprovades pel Consell Escolar a la PGA. L'Equip Directiu en fa seguiment en coordinació amb l'AMPA, i conjuntament se'n fa la valoració a la Memòria Anual.

3 Procediments

Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC:

El Director fa les propostes d'actualització del PEC escoltat el Claustre, el Consell Escolar i l'AMPA, que seran sotmeses a aprovació del Consell Escolar. La revisió del PEC es farà segons els indicadors i terminis que el mateix document contempli.

Rendició de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del PEC:

La valoració dels indicadors previstos al PEC es farà segons la temporització prevista al document.

Procediment per cobrir les vacants del consell escolar:

Els representants del Consell escolar són escollits per un període de quatre anys, però cada dos anys es convoquen eleccions per renovar la meitat dels membres en el sector pares i en el sector mestres. 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 per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

Procediment per cobrir absències dels professors amb o sense substitució:

Si hi ha una substitució, el nou mestre atindrà els mateixos nivells i àrees que el mestre absent. En cas de que aquest ocupi un càrrec o coordinació es valorarà l'assignació temporal d'aquestes tasques a un altre mestre, en funció de la durada prevista de l'absència.

Si no hi ha substitució, els mestres de suport aniran cobrint les hores d'atenció a alumnes per indicació del Cap d'Estudis.

Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC:

Les NOFC són un recull i actualització de les decisions que es van prenent al centre de manera col·legiada a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar. Periòdicament, i com a mínim un cop cada quatre anys d'un Projecte de Direcció, es duen a consulta pel Claustre i aprovació pel Consell Escolar.

4 Participació de la comunitat educativa

Participació de la comunitat escolar:

Les famílies són convidades a participar en activitats del centre en les següents situacions:

- Activitats d'aprenentatge del grup classe del seu fill o filla.
- Activitats culturals del centre.
- Activitats de millora del centre.
- Altres que raonadament es proposin per un curs escolar i s'aprovin per Consell Escolar.

Quan es desenvolupi una activitat organitzada pel centre, en la qual excepcionalment, acompanyin persones sense una relació laboral que no estiguin incloses en un dels col·lectius amb dret a cobertura de l'assegurança contractada per la Generalitat de Catalunya, cal que siguin membres de l'AMPA o una associació de voluntariat, i que l'entitat hagi contractat una pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial que doni cobertura a aquestes persones.

Els alumnes de Primària participen en la vida del centre des de la tutoria de cada grup classe, fent propostes i demandes per la millora del centre. També ho fan mitjançant els delegats de cada grup en l'Assamblea de Delegats autoanomenada "The Kids", on es duen propostes, es debaten els temes tractats i s'arriba a acords que els delegats transmetran a llurs grups; en aquesta assamblea hi assisteix també la Comissió Pedagògica.

Intercanvi d'informació entre el centre i les famílies:

El principal canal d'informació és entre el mestre tutor i les famílies del grup classe. Es fa un mínim de 2 entrevistes al curs. Hi ha comunicació contínua amb l'agenda i, si s'escau, telefònicament.

Les informacions normatives i els recordatoris d'agenda es trobaran a les cartelleres exteriors.

Les informacions sobre les activitats dels alumnes i altres informacions del centre es transmetran per via digital (correu electrònic i l'app TPV) segons estableix el Pla TAC.

També hi ha una comunicació directa, preferentment de forma presencial, entre l'Equip Directiu i les famílies quan una situació concreta amb determinats alumnes ho requereixi.

L'AMPA disposa de diferents canals informatius amb les famílies per transmetre informacions sobre les activitats pròpies i l'actualitat del centre.

5 Participació dels professionals d'atenció educativa

L'EAP col·labora estretament amb tots els òrgans de gestió i de coordinació del centre. El Psicopedagog intervé setmanalment a la CAD, mensualment a la Comissió Social i puntualment al Claustre; també intervé als Equips de Cicle i de Nivell quan es consideri oportú, i a les Comissions de Convivència on se'l convoqui; manté una comunicació constant amb el Cap d'Estudis. El Treballador Social intervé mensualment a la Comissió Social i puntualment quan ho requereixi un cas d'alumne/s nouvingut/s o de seguiment de la comissió. El fisioterapeuta intervé segons el Pla de Treball acordat per un curs. La resta de personal dels Serveis Educatius intervenen puntualment segons les necessitats del centre o les propostes del SE.

L'EPLM manté una comunicació constant amb el Cap d'Estudis i fa entrevistes periòdiques al centre amb el mestre tutor i, si s'escau, el psicopedagog de l'EAP.

La col·laboració amb el CDIAP i el CSMIJ es fa habitualment de manera indirecta mitjançant el psicopedagog de l'EAP, i puntualment directament amb el mestre tutor quan es requereixi.

El TEI és membre del Claustre amb veu i sense vot, i participa plenament a totes les activitats lectives i no lectives del centre. Es coordina preferentment amb els mestres tutors de P3 i amb la Coordinadora d'Ed. Infantil.

El vetllador només participa a les activitats lectives del centre, coordinant-se amb els mestres tutors amb alumnes d'atenció de vetllador dins les activitats i horaris d'intervenció a l'aula. Excepcionalment se'l convocarà a alguna reunió quan el cas d'intervenció ho requereixi. La coordinació es fa amb el Cap d'Estudis.

Altres professionals com: psicòlegs, logopedes, pediatres i altres, es coordinaran amb el centre mitjançant el Cap d'Estudis, la mestra d'EE i/o el mestre tutor.

6 Mesures de promoció de la convivència

6.1 Normes i hàbits de convivència

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- Tot el professorat i personal del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre o personal del centre, i aquests hauran d'informar al tutor de les possibles incidències que afectin algun alumne del seu grup.
- El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i especialment a totes les persones que hi conviuen.

LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA

La convivència dins l'aula és responsabilitat del tutor/a o del docent que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, alhora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social de l'alumnat.

Normes:

- L'alumnat ha d'assistir net, polit i amb la vestimenta adequada.
- No es poden dur objectes de valor, jocs, joguines o aparells que no tinguin una utilitat o aplicació didàctica.
- L'aula ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat se n'ha de sentir responsable i col·laborar en la neteja.
- L'alumnat ha de respectar els companys/es, respectar el torn de paraula, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del docent i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal quan s'acabi una classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre.
- El to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres, tant a l'aula com als espais comuns i passadissos, especialment en hores lectives.

LA CONVIVÈNCIA EN ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns, que són els passadissos i escales, la biblioteca, l'aula d'informàtica, el gimnàs i l'aula de psicomotricitat, la ludoteca, l'aula de plàstica, les aules de ciències, l'aula de música, els lavabos i els patis.

Normes:

- Caldrà tenir cura del material en tots els espais.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- El to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres, tant als espais comuns com als halls de treball, especialment en hores lectives.
- Circular correctament pels passadissos sense córrer ni empenyar, tot procurant no romandre-hi de forma innecessària ja que el passadís és un espai de pas.

- Utilitzar les escales pujant per la dreta i baixant per l'esquerra, de forma ordenada i correcta.
- Respectar els treballs i decoracions exposats en parets i cartelleres tant de passadissos com d'escaleres.
- Procurar anar al lavabo a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, tenint en compte l'edat dels alumnes, i no quedar-s'hi a jugar i parlar.
- Utilitzar els lavabos correctament i no embrutar-los, fer bon ús del paper higiènic i d'eixugamans, evitar tirar aigua pel terra i fer servir la pica gran quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

EL PATI

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota l'estreta responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert a la PGA. El Decàleg del Pati servirà de referència per a la convivència al temps d'esbarjo.

Normes:

- El pati està dividit en diferents zones de joc per cada cicle, i les pistes tindran torns d'ús.
- En cap cas es faran jocs violents o que puguin significar un perill per algú.
- El mantindrem net, per la qual cosa és imprescindible l'ús de les papereres i es respectarà el material, joguines i plantes.
- Al finalitzar el temps d'esbarjo cal que alumnes i professors es dirigeixin de seguida a les files per tornar a les aules amb calma i ordre.

AULA D'INFORMÀTICA

El responsable d'aquesta aula és la Comissió TAC, i el Coordinador TAC en gestiona l'equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Normes:

- L'alumnat sempre estarà acompanyat a l'aula per un/a docent.
- Les persones que facin ús dels ordinadors tindran cura d'obrir i tancar-los correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- Es comunicarà al registre del Drive les incidències que puguin sorgir amb els diferents ordinadors i els seus perifèrics.
- Es respectarà el material fent-ne un ús adequat.
- L'alumne sempre utilitzarà l'usuari ARGO i farà un ús adequat de la xarxa d'internet.

LA BIBLIOTECA

La responsable de la biblioteca serà la Comissió de Biblioteca que dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic.

Normes:

- Cal vetllar per crear un ambient lector adequat, tot respectant el material i els altres usuaris. Al finalitzar l'activitat cal endreçar la biblioteca.
- Els llibres es retornen al Carro dels Follets, no es poden deixar directament a les prestatgeries o sense endreçar.
- El préstec de contes queda sempre registrat, fent servir l'ePérgam llevat dels contes no catalogats.

6.2 Ús de dispositius mòbils

Saber utilitzar responsablement aquests dispositius forma part de la competència digital que l'alumnat ha d'adquirir per desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal. A l'escola, però, donada l'edat de l'alumnat, aquesta competència es treballarà exclusivament amb els dispositius i equipament del centre.

A l'escola l'alumnat no té permès l'ús de telèfon mòbil i, si per necessitats personals, un alumne l'ha de portar prèvia demanda dels seus pares, el deixarà a Secretaria abans d'entrar a classe i el recollirà en el moment de la sortida.

6.3 Lluita contra l'absentisme escolar

Per reduir, i si pot ser eradicar, l'absentisme escolar, es treballarà en el control de l'assistència, el seguiment dels casos i l'aplicació del Pla d'Absentisme Escolar de Pineda de Mar.

L'assistència es controla matí i tarda a tots els grups classe en una graella mensual que recompta després la Comissió Social, i en cas d'absentisme moderat el/la tutor/a ho comunica immediatament al Director.

Quan es detecta un cas d'absentisme es valora si pertoca aplicar el Pla d'Absentisme. En tot cas es contacta amb la família per reconduir immediatament la situació i acordar mesures preventives. La Comissió Social fa seguiment dels possibles casos d'absentisme.

6.4 Mesures de promoció de la convivència

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Els mecanismes de promoció de la convivència inclouen la mediació i la resolució pacífica dels conflictes. Aquests mecanismes s'han de desenvolupar en el Projecte de Convivència.

Per la promoció de la convivència cal tenir sempre presents els drets i deures de l'alumnat, i també els protocols específics de millora de la convivència.

Drets de l'alumnat:

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

Deures de l'alumnat:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el PEC i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Protocols per a la millora de la convivència, previstos per a casos específics:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

6.5 Faltes lleus i greus, mesures correctores i sancions

La normativa de referència és la LLEI D'EDUCACIÓ 12/2009 (Articles 21, 22, 36 i 37), i el DECRET D'AUTONOMIA 102/2010 (Articles 19, 23 i 24).

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

La comunicació a la família del treball de foment de la convivència amb el seu fill o filla es farà immediatament, informant-la de la conducta contrària a la convivència i les mesures correctores i sancionadores que s'aplicaran. Es podran establir si s'escau pautes compartides d'actuació amb la família que es recolliran a la Carta de Compromís Educatiu.

FALTES LLEUS

Conductes contràries a la convivència:

- 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 contra llur intimitat o llur integritat personal, quan no siguin de caràcter greu.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament 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, quan no siguin de caràcter greu.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, quan no siguin de caràcter greu.

- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Mesures correctores i sancionadores:

- Amonestació verbal i avís a la família.
- Full d'incidències signat per l'alumne i notificat a la família.
- Reflexió per escrit de l'alumne reconeixent la falta, identificant conductes alternatives correctes i prenent compromís de millora.
- Execució i seguiment de les mesures correctores adients d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes; aquestes mesures seran compartides amb la família, si s'escau.
- Restitució del material deteriorat, si s'escau.
- Petició en privat d'excuses a la persona ofesa o perjudicada.
- Modificació puntual del temps d'esbarjo.
- Modificació puntual de l'assignació de grup, total o parcial, amb pla de treball individual.
- Seguiment tutorial de l'alumne i reforç positiu de conductes positives.

Criteris per valorar la gravetat de la conducta:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Aplicació:

El professorat pot iniciar el treball de foment de la convivència identificant la falta comesa i contrastant la versió de l'alumne implicat. Seguidament acordarà les mesures correctores i sancionadores amb el mestre tutor i el Director, amb qui n'informaran l'alumne i la família. També n'informaran la Comissió de Convivència.

FALTES GREUS

Faltes greument perjudicials per a la convivència:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, de caràcter greu; el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- 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.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes, de caràcter greu.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, de caràcter greu.

Sancions:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries 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.

- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos 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.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Criteris per valorar la gravetat de la conducta:

- Els actes o les conductes 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.

Aplicació:

El Director establirà i aplicarà la sanció, escoltada la Comissió de Convivència.

6.6 Comissió de Convivència

Té les funcions de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència, i de participar en el treball de foment de la convivència quan un alumne cometi una falta.

Està composta pel Director, 2 mestres membres del Consell Escolar, 1 pare o mare membre del Consell Escolar i el representant de l'AMPA al Consell Escolar. En el cas dels 2 mestres i del pare o mare, seran escollits pel mateix Consell Escolar.

7 Protecció de dades personals

Política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre:

Per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres, les dades que es tracten tenen la base legal en la missió d'interès públic:

- l'origen i ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats l'escolarització;
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes, i assessorar-ne els pares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela;
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Per a la resta de finalitats (difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc.) el tractament es fa amb el consentiment de la persona interessada o del representant legal.

El responsable del tractament (la direcció o titularitat del centre) ha de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que ha adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

El centre ha d'analitzar quines dades tracta, amb quines finalitats ho fa i quin tipus d'operacions de tractament porta a terme. A partir d'aquesta anàlisi ha de valorar el risc que pot generar aquest tractament i, d'acord amb aquesta valoració, adoptar les mesures pertinents per garantir els drets de les persones. S'ha de poder demostrar el compliment de la Llei de protecció de dades davant les persones interessades i davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que és l'organisme que té per objecte garantir, en l'àmbit de les competències de la Generalitat, els drets a la protecció de dades personals i d'accés a la informació que hi està vinculada.

El tractament de la informació dels menors requereix una especial cura: un tractament inadequat de la seva informació en aquesta fase de la vida, en què encara s'estan formant, pot afectar el desenvolupament de la seva personalitat en aquesta etapa i en etapes posteriors.

El Departament d'Educació té assignat un delegat o delegada de protecció de dades que s'encarrega de vetllar pel dret fonamental a la protecció de dades personals a l'àmbit del Departament (en què s'inclouen els centres i serveis educatius de titularitat del Departament) i de supervisar el compliment de la normativa reguladora. L'adreça de contacte és: dpd.educacio@gencat.cat.

El Departament d'Educació fa públic el [registre d'activitats de tractament](#) al seu web

L'escola disposa de fulls de sol·licitud d'exercici del dret d'accés, rectificació, supressió, oposició i/o limitació del tractament.

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, d'acord amb l'article 2.2.c del Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i l'article 2.2.a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDG). La direcció o la titularitat del centre ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si 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.

Procediments emprats per difondre les polítiques de seguretat de la informació i de protecció de dades personals, i per verificar-ne el compliment:

A la Sol·licitud d'Admissió, el pas previ a l'escolarització dels alumnes, ja hi consta la clàusula de la protecció de dades.

En el moment de ser escolaritzat un alumne, el pare o mare o tutor legal signa l'*Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren*.

En cas d'ús d'imatges o dades en altres àmbits, s'informarà de:

- La finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veus o materials).
- La durada de l'autorització (període de validesa): es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar o en funció del període de validesa que determini el centre, que ha de constar al formulari d'autorització.
- El mitjà de difusió: cal especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicaran les dades i les finalitats concretes de la difusió (anuari del centre, web, intranet, web del Departament d'Educació, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local, etc.).
- El tipus d'accés: cal especificar si l'accés a les dades serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- El temps de conservació de les dades o els criteris per determinar-lo.

8 Procediments en cas de queixes

- Procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, professors o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació, que està definit a la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament Ensenyament.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al Director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

El Director del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el Director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la Secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.