

NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament del Centre)

Revisió juny de 2024



ESCOLA LA GINESTA
Avinguda de l'Esport 1
08759 Vallirana
936832168



<https://agora.xtec.cat/ceip-laginesta-vallirana/>

1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
	2.1. Equip directiu:	5
	2.2. Òrgans unipersonals de direcció:	5
	2.2.1. Director/a	5
	2.2.2. Cap d'Estudis	6
	2.2.3. Secretari/ària	6
	2.3. Òrgans col·legiats de participació	6
	2.3.1. Consell Escolar	6
	Membres	7
	Funcions	7
	Funcions del president o presidenta	8
	Funcions del secretari o de la secretària	8
	Funcions dels membres	8
	Vacants	9
	L'ordre del dia	9
	Convocatòria	9
	Presa de decisions	10
	Actes de les sessions	10
	Comissions	11
	2.3.2. Claustre de mestres	11
	Normes de funcionament i presa de decisions	12
	2.4. Consell de direcció	13
	2.5. Òrgans unipersonals de coordinació	13
	2.5.1. Coordinadors d'etapa:	13
	2.5.2. Coordinador/a digital:	14
	2.5.3. Coordinador/a lingüístic/a:	15
	2.5.4. Coordinador/a de riscos laborals:	16
	2.5.5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'Alumnat. COCOBE	16
	2.5.6. Altres coordinadors:	17
	Coordinador/a de biblioteca	17
	Coordinador/a d'activitats	17
	Coordinador/a de sortides	17
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	18
	3.1. Organització de l'equip de mestres:	18
	Tutors/es	18
	Mestre/a especialista de Música	19
	Mestre/a especialista d'Educació Física	19
	Mestre/a especialista de Llengua Estrangera	20
	Mestre/a especialista d'Atenció a la Diversitat	20
	Mestre/a especialista de Religió	21
	Substitucions d'absències de mestres	21
	3.1.1. Equips docents	21
	L'equip de coordinació	21
	Equips d'etapa	21
	Equip docent de cicle	22
	3.1.2. Altres equips de treball	22
	Comissió EDC	23

L'equip lingüístic	24
L'equip d'Atenció a la diversitat	24
L'equip de biblioteca	24
L'equip d'Activitats Globals	25
L'equip de sortides	25
3.1.3. Comissions.....	25
Comissions d'avaluació.....	25
Comissió pedagògico-social.....	26
3.2. Organització de l'alumnat:	26
3.3. Atenció a la diversitat:	26
Criteris d'atenció d'educació especial	27
3.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat:	28
3.4.1. Acció i coordinació tutorial.....	28
4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.	29
4.1. Informació a les famílies:	29
4.2. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)	30
4.3. Participació de l'alumnat.....	30
Drets dels delegats/des de classe:.....	32
Deures dels delegats/delegades de classe:	32
Quines reunions es poden fer?.....	32
De què podem parlar a les assemblees de delegats?.....	32
4.4. Altres procediments de participació	32
4.5. Carta de compromís educatiu.....	33
5. NORMES DE CONVIVÈNCIA.	33
5.1. Convivència i resolució de conflictes.....	33
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència	33
5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflicte	34
5.2. Mecanismes de mediació:	35
A Educació Infantil	36
A Cicle Inicial.....	36
A Cicle Mig i Superior.....	36
5.3. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la convivència en el centre i conductes contràries a la convivència.	36
5.3.1. Definició de les faltes de l'alumnat:	37
5.3.2. Establiment de mesures correctores i sancionadores:	38
5.3.3. Mesures correctores i sancionadores:	38
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.	41
6.1. Aspectes generals:.....	41
6.1.1. Horaris. Entrades i sortides:	41
6.1.2. Utilització de recursos materials. Quotes.....	42
Quotes de material.....	43
Sortides i colònies.....	43
6.1.3. Normes d'ús dels espais, dels materials i dels dispositius mòbils:	46
6.1.4. Organització de l'esbarjo:.....	53
6.1.5. Deures:.....	55
6.1.6. Absències:.....	56

6.1.7. Actuacions en cas d'absentisme escolar:	56
6.1.8. Activitats complementàries i extraescolars:.....	57
6.1.9. Organització de festes i celebracions del centre:	59
6.1.10. Seguretat, higiene i salut	60
6.1.11. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	61
6.1.12. Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:	61
6.2. Queixes i reclamacions.....	62
6.2.1. Actuacions en cas de queixes per prestacions dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	62
6.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	62
6.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	62
6.3. Serveis Escolars.....	62
6.3.1. Servei de Menjador	62
6.2.2. Servei d'Acollida.....	64
6.4. Gestió econòmica	64
6.5. Gestió acadèmica i administrativa	65
6.5.1. Documentació acadèmica	65
6.5.2. Documentació administrativa	65
6.6. Personal d'administració i serveis (PAS).....	66
6.7. Personal de suport socioeducatiu del centre.....	68
6.8. Altre personal.....	69
7.PROTOCOLS I REGISTRE DE MODIFICACIONS.....	70

2.1. Equip directiu:

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció:

2.2.1. Director/a

Correspon al director o a la directora:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, amb les limitacions aplicables en cada cas:
 - La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
 - L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
 - La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
 - El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre, en el cas dels
 - centres que imparteixen educació secundària.
 - L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.2.2. Cap d'Estudis

- a) El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- b) Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció:
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- c) Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.2.3. Secretari/ària

- a) El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- b) Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció:
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- c) Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

2.3.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves

persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Membres

El consell escolar està integrat per les següents persones:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis, que substitueix al director/a en cas d'absència, malaltia o vacant d'aquesta persona.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat elegits pel claustre (5 docents)
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells (4 pares i mares) i un pare o mare designat per l'AFA.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat i dels progenitors no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

També li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre.

El consell escolar actua normalment en ple. Un cop constituït el consell, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Funcions del president o presidenta

- a) Exercir la representació de l'òrgan
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats
- e) Assegurar el compliment de les lleis
- f) Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords
- g) Suspendre les sessions per causes justificades
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec

Funcions del secretari o de la secretària

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan
- b) Estendre l'acta de la sessió
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris
- d) Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords
- e) Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions, així com preparar el despatx dels assumptes
- g) Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altre tipus d'escrits dels que és necessari tenir coneixement.
- h) Complir les altres funcions inherents al càrrec

Funcions dels membres

- a) La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia la tindran a disposició en el mateix termini
- b) Participar en els debats de les sessions
- c) Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen
- d) No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats
- e) Formular precs i preguntes
- f) Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades
- g) No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat

Vacants

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en 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.

L'ordre del dia

L'ordre del dia es publicarà en el bloc de l'escola (apartat de Direcció) perquè les famílies estiguin assabentades dels punts a tractar en el consell escolar i perquè puguin fer propostes o comentaris.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La persona representant de l'AFA ha de fer arribar l'ordre del dia i els documents adjunts als membres de la Junta de l'AFA per tal que puguin donar la seva opinió sobre els temes que es tractaran al consell.

Només poder ésser tractats el assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Convocatòria

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha d'enviar per la presidència del consell, preferentment per mitjans electrònics, i s'ha de notificar als membres amb una antel·lació mínima de 48 hores. Cal adjuntar la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. L'horari del Consell serà obert i flexible, però preferentment la primera convocatòria es realitzarà a les 16:45h i la segona a les 17h.

Per la constitució vàlida del consell en *primera convocatòria*, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si s'escau de qui els substitueixin, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres. Es preveu una *segona convocatòria* en la qual el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Presa de decisions

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple de vots dels membres assistents al consell escolar, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, dirimeix els resultats de les votacions el vot del president/a. Els membres que discrepen de l'acord majoritari, poden formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores i s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El representant de l'AFA ha d'informar a la Junta dels acords presos en el consell escolar.

Un cop presa una decisió pel consell, aquesta podrà ser revisable sempre i quan hi hagi una majoria simple que així ho demani.

Els membres que facin constar el seu vot en contra o l'abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

Abans del començament de la sessió o durant el transcurs d'aquesta, els membres del consell podran presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en la sessió.

El president o la presidenta és l'encarregat de moderar el debat, donant torns de paraula i posant ordre en el discurs. El secretari o secretaria prendrà nota dels acords i elaborarà una acta.

Actes de les sessions

En l'acta, s'hi ha de fer constar:

- a) Els assistents
- b) L'ordre del dia de la reunió
- c) El lloc i el temps en què s'ha efectuat
- d) Els punts principals de les deliberacions
- e) El contingut dels acords adoptats
- f) El sentit dels vots, i
- g) Si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer

El secretari/a, amb el vistiplau del president/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la reunió següent.

A l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari al acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali la presidència, el text que correspongui finalment amb la seva intervenció, fent-se constar en l'acta o adjuntant-ne còpia a la mateixa.

S'enviaran les actes per correu electrònic als membres del consell escolar per tal de garantir que els vocals puguin accedir-hi i consultar el contingut dels acords.

També es penjarà al bloc de direcció els acords que la secretària extregui de l'acta i els documents aprovats. Caldrà consensuar abans quins acords es fan públics al bloc de direcció.

Comissions

Tots els membres del consell pertanyen a una comissió que s'encarrega de formular aportacions i propostes al plenari del consell. Les comissions incorporen un membre de la direcció del centre, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares. En alguns casos també pot assistir un representant de l'Ajuntament.

Entre les comissions del consell escolar hi ha:

1. la comissió econòmica, integrada, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un mestre, un representant dels pares i mares i la representant de l'Ajuntament. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
2. la comissió de convivència i coeducació, integrada, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, dos mestres i dos representants dels pares i mares. Aquesta comissió tracta temes relatius a la convivència entre l'alumnat de l'escola i fa propostes per treballar la igualtat real i efectiva entre nens i nenes.
3. La comissió de menjador, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un mestre i un representant dels pares i mares. Aquesta comissió fa el seguiment del funcionament d'aquest servei.
4. La comissió de seguretat i salut, integrada pel director o directora, que la presideix, un mestre i un representant dels pares i mares. Aquesta comissió vetlla pel bon estat de les instal·lacions i infraestructures amb l'objectiu de prevenir el risc d'accidents i millorar les condicions de confort a les aules. També vetlla per la promoció d'hàbits de seguretat i salut entre l'alumnat.
5. la junta permanent, integrada, pel director o directora, que la presideix, el/la Cap d'estudis, el secretari o secretària, un mestre i un representant dels pares i mares. Les seves funcions són: prendre decisions en cas d'urgència quan no és possible convocar el ple del Consell, representar al Consell davant d'organismes oficials en assumptes de caire general i altres que li pugui encomanar la presidència del Consell.

2.3.2. Claustre de mestres.

- a) El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
- b) El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
- c) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les funcions:
 - Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Les sessions de Claustre es planificaran en funció dels temes a tractar. Es podrà convocar un claustre extraordinari a petició de l'equip Directiu o davant la demanda d'un terç del claustre. Es realitzaran de 12.30 a 13.30.

És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/la director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, excepte que sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria. En aquest cas el/la Director/a proposarà incloure'l a l'ordre del dia al començament de la sessió.

S'intentarà que les decisions en el si dels òrgans col·legiats es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels/de les membres presents. Llevat dels casos en que la normativa dictamini una altra majoria qualificada, en cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del/de la President/a. Les votacions només podran ser secretes per demanda expressa d'algun/a membre.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de les seves competències, pel/per la Director-a del centre o per la persona o òrgan en qui delegui.

Normes de funcionament i presa de decisions

Correspon als/a les seus/ves membres:

- a) llegir amb anterioritat a la reunió, l'ordre del dia i la documentació que l'acompanyi si s'escau.
- b) participar en els debats de les sessions,
- c) exercir el seu dret al vot i formular vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen,
- d) formular precís i preguntes,
- e) obtenir la informació precisa per al compliment de les funcions assignades i
- f) quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició

A cada sessió, la secretari-ària aixecarà acta on especificarà, necessàriament, els/les assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en que s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, així com el contingut dels acords adoptats.

En l'acta figurarà, i a sol·licitud dels/de les respectius/ves membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Tanmateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que pugui servir per aportar elements de discussió, fent-se constar a l'acta o afegint-se còpia a la mateixa.

Les actes (prèviament enviades per mail) s'aprovaran en la sessió següent, i el/la Secretari-ària podrà emetre certificació dels acords específics que s'hagin adoptat sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta.

2.4. Consell de direcció

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. El Consell es reuneix setmanalment.

Composició:

- Membres de l'Equip Directiu
- Coordinadors d'etapa
- Altres que es consideri oportú

2.5. Òrgans unipersonals de coordinació

2.5.1. Coordinadors d'etapa:

Els coordinadors i les coordinadores pedagògics d'etapa són nomenats per la Direcció i són revisables anualment. A poder ser seran funcionaris docents amb com a mínim un any d'antiguitat al centre.

Aquests coordinadors són els representants de cadascuna de les etapes educatives i s'encarreguen d'harmonitzar i sincronitzar, entre si i en funció dels programes establerts per l'escola, les activitats, els mitjans i les persones emprats en un cicle per a la consecució dels objectius que determina la PGA.

El/la Coordinador/a dependrà orgànicament del/de la Cap d'Estudis i serà triat d'entre els membres del Claustre per consens. Hi haurà dos coordinadors/es, un d'Ed. Infantil i un d' Ed. Primària.

Els/les Coordinadors/es es reuniran amb el/la Cap d'Estudis setmanalment en reunió d'equip de coordinadors pedagògics.

Les funcions dels coordinadors/es són les següents:

a) de caràcter pedagògic:

- representar a l'etapa en la Coordinació Pedagògica,
- unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/es,
- mantenir informat/da al/a la cap d'Estudis de les activitats i incidències de l'etapa,
- recollir els problemes concrets dels cicles, nivells i classes, intentant donar alternatives,
- aportar temes a la coordinació,
- vetllar pel compliment dels acords presos a Coordinació i/o Claustre,
- transmetre a les respectives etapes la informació o el treball realitzat a la Coordinació
- convocar i presidir les reunions d'etapa,

b) de caràcter organitzatiu:

- vetllar per l'organització del material curricular comú.
- vetllar per l'organització de l'arxiu de treball pedagògic (dossiers, experiències, articles,),

- aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic i la utilització apropiada de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general,
- vetllar per l'acompliment de les normes, hàbits,..
- vetllar per la valoració dels tallers i altres experiències,

Per dur a terme aquestes tasques el/la coordinador/a d'etapa disposarà de 2h. en horari lectiu. Una per realitzar les tasques pròpies del seu càrrec i l'altra per a la reunió de l'equip de coordinació.

2.5.2. Coordinador/a digital:

El/La Coordinador/a digital serà triat d'entre els membres del Claustre, tenint en compte que tingui una antiguitat al centre almenys d'un any i que tingui coneixements d'informàtica.

Són funcions del/la coordinador/a digital:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Organitzar i gestionar els diferents equips del centre implicats en el funcionament de les tecnologies digitals, com ara:
 - Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
 - Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
 - Coordinar la comissió d'informàtica.
 - Coordinar altres possibles equips de treball com ara l'equip de seguiment del Pla Tac.
 - Establir la presència del centre a Internet: portal del centre, intranet, blocs...
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica. Com ara :

Respecte al maquinari:

- Portar el control i gestionar el funcionament del maquinari.
- Coordinar i facilitar la instal·lació de maquinari nou.
- Portar el control de la pàgina del Suport preventiu i preparar la feina a fer pel tècnic.
- Mantenir actualitzat l'inventari a INDIC.
- Tramitar les avaries del maquinari des de PAUTIC.
- Coordinar i supervisar la feina del personal de manteniment.
- Gestionar el funcionament del servidor i la xarxa.
- Fer les gestions per la demanda de material a altres entitats: UB, TV3...
- Gestionar la compra de material i fer les gestions corresponents.

Respecte al programari d'eines i software:

- Gestionar les IPS dels ordinadors.
- Instal·lar o gestionar la instal·lació de programes.
- Fer o recomanar còpies de seguretat.
- Gestionar el manteniment dels ordinadors (temporals, imatges...)

Coordinació amb altres entitats externes:

- Assessorar l'equip directiu respecte de la cessió d'espais i maquinari quan es facin cursets, a petició de l'AFA, de l'ajuntament...
 - Assistir a la Xarxa Territorial de Cultura Digital.
 - Col·laborar amb formadors per a la utilització dels espais i maquinari.
- Recollir les feines pendents dels diferents equips i vetllar per la seva realització.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos digitals que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Per dur a terme aquestes tasques el/la coordinador/a d'informàtica disposarà d'un mínim d'2h 30m. setmanals en horari lectiu per tal d'organitzar i optimitzar l'aula, a més de dues sessions d'exclusiva (12:30h a 13:30h) en comissió d'informàtica.

2.5.3. Coordinador/a lingüístic/a:

El/La Coordinador/a serà triat d'entre els membres del Claustre. A poder ser seran funcionaris docents que tinguin com a mínim un any d'antiguitat al centre.

Ha de desenvolupar les tasques següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Per dur a terme aquestes tasques el/la coordinador/a LIC disposarà d'un mínim d'1h. setmanal en horari lectiu.

2.5.4. Coordinador/a de riscos laborals:

El/la coordinador/a de riscos laborals s'encarregarà de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar 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 activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Per dur a terme aquestes tasques el coordinador de riscos disposarà d'un mínim d'1h. lectiva setmanal. S'intentarà que coincideixi amb horari de gestió del/la director/a per poder-se coordinar.

2.5.5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'Alumnat. COCOBE

La persona responsable ha de treballar, conjuntament amb la Direcció del centre, per desenvolupar les funcions que impulsin la coeducació en la comunitat educativa, promoguin la convivència positiva en el centre educatiu, protegeixin l'alumnat davant de situacions de violència i vetlli pel benestar emocional de l'alumnat.

Les seves funcions seran:

- Coordinar-se amb la xarxa interna i externa del sistema educatiu i amb la direcció del centre.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i el currículum incorporin els sis vectors.
- (1 benestar emocional, 2 aprenentatges competencials, 3 perspectiva de gènere, 4 ciutadania democràtica i consciència global, 5 universalitat del currículum i 6 qualitat de l'educació de les llengües.
- Assegurar el benestar dels infants i adolescents, utilitzant mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.

- Proposar activitats formatives i informar sobre protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència en la comunitat educativa
- Promoure estratègies per identificar les possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció.
- Comunicar possibles casos de violència en el centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions.
- Promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el/la referent del pla "Les escoles lliures de violències" en el centre educatiu.

2.5.6. Altres coordinadors:

Coordinador/a de biblioteca

Les seves funcions seran:

- Gestionar l'organització i el material de la biblioteca escolar, d'acord amb els recursos disponibles.
- Planificar activitats d'animació a la lectura.
- Participar en seminaris i fòrums sobre BE.
- Facilitar recursos didàctics per desenvolupar temes del currículum o propostes de treball a partir dels contes.

La persona coordinadora de la biblioteca disposarà d'1 hora setmanal en horari lectiu per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.

Coordinador/a d'activitats

Les seves funcions seran:

- Coordinar la relació amb altres entitats en relació a aquests temes (Ajuntament, empreses,...)
- Mantenir el bloc d'activitats globals de l'escola.

Coordinador/a de sortides

Recull el calendari de sortides aprovades pel Consell Escolar, prèviament decidides en cicle, i realitza les tasques següents:

- Contracta els autocars
- Elabora els documents d'informació i pagament per a les famílies
- Proposa els acompanyants
- Porta la gestió econòmica de les sortides.

La persona coordinadora de sortides disposarà d'1 hora setmanal en horari lectiu per a atenció al públic, sempre que l'organització ho permeti.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

3.1. Organització de l'equip de mestres:

Tutors/es

El tutor/a és el responsable del seguiment dels alumnes del seu grup - classe. Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui, excepte el/la director/a.

Criteris d'adjudicacions de tutories:

- a) A l'hora d'adjudicar les tutories, s'escoltaran les preferències dels mestres i, sempre que sigui possible, es tindran en compte els següents criteris:
- b) S'intentarà que es mantingui la tutoria d'un grup - classe al llarg de dos cursos consecutius i no més de dos.
- c) S'evitarà que en un mateix cicle coincideixin dos mestres sense experiència en aquest o nouvinguts al centre.
- d) En el cas de parvulari, que són tres cursos, l'alternança de tutories es combinarà amb la quarta persona de reforç, prioritzant que la continuïtat de dos cursos del/la mateix/a tutor/a sigui entre I3 i I4.
- e) S'evitarà adjudicar el grup de I3 o qualsevol grup amb problemàtiques específiques a un/a mestre/a nouvingut/da al centre.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Vetllar per l'atenció a la diversitat, adaptant activitats i, si s'escau, objectius a aquells alumnes que ho necessitin, amb la col·laboració i assessorament del mestre/a d'E.E. i el psicòleg de l'EAP.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Serà l'encarregat/da de complimentar els informes. Igualment s'encarregarà de recollir els resguards i guardar-los una vegada estiguin firmats pels pares/mares o tutors/res.
- f) A final de cicle, els tutors/es corresponents ompliran la documentació pertinent.
- g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares o tutors/res legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i) El/la tutor/a durà un control de faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup. L'equip Directiu li facilitarà els impresos - resum de les faltes d'assistència. El/la tutor/a serà el/la receptor/a de les justificacions de les faltes d'assistència.
- j) Sempre i quan sigui organitzativament possible, impartirà en el seu grup - classe totes les àrees curriculars excepte les especialitats: anglès, ed. Física, música i castellà. Si això no és

possible s'assegurarà, com a mínim, que imparteixi la llengua catalana i les ciències (socials i naturals).

- k) Serà l'encarregat/da de la recollida i custòdia de la documentació referida al seu grup - classe en una carpeta de classe que va promocionant amb el grup. El contingut d'aquesta serà, entre d'altres documents:
- Registre d'assistència
 - Registre d'entrevistes amb famílies
 - registre de qüestionaris d'inici de cicle
 - Cartes de Compromís Educatiu.
 - registre de reunions de classe
 - registre de temes treballats: sortides, projectes,...
 - registres d'avaluació: proves, graells de valoració, actes,...
 - còpia de la planificació de suports.
 - A partir de tercer, la llista de correus electrònics de l'alumnat.
 - Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

A l'horari d'exclusiva del/de la tutor/a hi constarà una hora d'atenció a les famílies de l'alumnat del seu grup.

Les hores en què entren especialistes a la seva tutoria, les dedicarà a la docència o a reforços en altres grups.

Mestre/a especialista de Música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- 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.
- Si el seu horari li ho permet d'acord amb la programació de centre, l'especialista de música podrà impartir classes al parvulari.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestre/a especialista d'Educació Física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física o psicomotricitat a l'Educació Primària i a l'Educació Infantil.
- En tot cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per Primària, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores

destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestre/a especialista de Llengua Estrangera

L'especialista en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera a primària. En el nostre centre també imparteix classes a l'últim curs d'Educació infantil, amb el grup desdoblant.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Exercirà les funcions següents

- Coordinar activitats curriculars per fomentar l'interès de l'alumnat per escoltar cançons, contes i altres produccions tradicionals o actuals en la llengua estrangera.
- Fomentar el reconeixement i aprenentatge de formes bàsiques de relació social en llengua estrangera.
- Crear situacions en les que es produeixin textos orals i escrits seguint un model atenent a la pronunciació, ritme i entonació per explicar fets sobre un mateix i/o situacions quotidianes.

Mestre/a especialista d'Atenció a la Diversitat

Les funcions del/la especialista d'AD, dins la seva aula o integrat dins les classes, són les següents:

- A tots els nivells, atendre les peticions dels/les tutors/es, sobre l'alumnat amb dificultats, valorar les necessitats de cada alumne/a i ajudar a determinar si cal un reforç i quin tipus d'atenció necessita.
- Una vegada determinats els grups d'atenció fer una programació adequada al nivell de cada alumne/a i portar-la a terme en les sessions assignades a cada grup dintre l'horari escolar, dins de l'aula ordinària o a l'aula d'AD.
- Canalitzar cap a l'EAP els casos susceptibles de tenir una valoració psicopedagògica més acurada i poder així determinar si cal una valoració neurològica o psicològica més completa.
- Coordinar les reunions setmanals de l'Equip d'Atenció a la Diversitat, en les que es fa el seguiment dels alumnes amb NEE.
- Assistir a les reunions de coordinació Primària - Secundària.
- Participar en la confecció del PI (Pla Individualitzat) o modificacions curriculars de l'alumnat amb NEE que no pugui seguir el currículum ordinari, juntament amb el/la mestre/a o tutor/a.
- Tenir contactes periòdics amb els/les tutors/es de l'alumnat amb NEE per tal de fer el seguiment corresponent.
- Participar en les entrevistes que tingui el/la tutor/a amb els pares, mares o tutors legals d'aquest alumnat o concertar-les directament en cas de necessitat.
- Donar les orientacions necessàries als tutors i tutores i/o facilitar material adequat de cara a la seva tasca pedagògica a l'aula amb l'alumnat amb NEE.

- Col·laborar en la confecció dels informes trimestrals que es donen a l'alumnat que assisteix a l'aula d'AD.
- Valoració del seu pla anual per incloure'l a la memòria del centre i fer les propostes per al curs següent.
- Participar en el Pla d'adaptació dels alumnes de P-3.
- Col·laborar amb el Claustre en la proposta d'atenció a la diversitat i en la elaboració del Projecte Educatiu Curricular del Centre.

Mestre/a especialista de Religió

Les funcions i la situació administrativa del mestre/a de religió es regiran per la normativa vigent. En el nostre centre, l'especialista de religió imparteix classes de religió a tots aquells alumnes de primària que ho hagin demanat expressament i també es dedica a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Substitucions d'absències de mestres

Les substitucions temporals es solucionaran a criteri de la direcció d'acord amb les següents prioritats, tenint en compte en primer lloc que no es vegi afectat sempre el mateix grup:

- 1- Dos mestres a l'aula.
- 2- Suports individuals o de petit grup
- 3- Grups partits
- 4- Càrrecs

Cal deixar feina específica quan l'absència està prevista.

3.1.1. Equips docents.

L'equip de coordinació

Està format pel/la Cap d'Estudis i els dos coordinadors o coordinadores d'etapa. Es reuneixen un cop per setmana dins de l'horari lectiu. Les decisions preses per aquest equip es traslladen a les reunions d'etapa on es debaten i es treballen els temes pedagògics proposats.

Equips d'etapa

Els components dels equips d'etapa és la següent:

- Mestres tutors/es de l'etapa.
- Mestres sense tutoria adscrits a l'etapa.

Són funcions dels equips d'etapa:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de l'etapa com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en els cicles, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del centre.
- Desenvolupar les propostes i acords de la Reunió de Coordinadors.
- Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels Equips de Cicle.
- Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.

Els equips d'etapa es reuneixen setmanalment. El/la coordinador/a envia l'ordre del dia i deixa un resum escrit de la reunió a l'acta d'etapa, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Equip docent de cicle

Els mestres es reuniran per cicles setmanalment per planificar les programacions d'aula i per tractar temes organitzatius que requereixin ser parlats i debatuts entre tots els docents que formen part del cicle (festes, jornades culturals...).

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de suport i amb l'especialista d'EE.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Acol·lir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

3.1.2. Altres equips de treball.

Cada membre del claustre pertany a un equip de treball que es reuneix un cop a la setmana i que s'encarrega de desenvolupar aspectes organitzatius i pedagògics referents a la seva

tasca (Informàtica, Biblioteca, Festes, Atenció a la diversitat...). Aquests equips de treball funcionen molt autònomament.

Comissió EDC

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquest equip està format per membres de l'equip directiu, pel coordinador/a digital, i també per professorat de diferents nivells.

Es reuneixen dos dies a la setmana de 12h30 a 13h30. Les funcions d'aquest equip són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, a partir de les indicacions del coordinador/a.
- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar i mantenir actualitzada l'EDC

Respecte al maquinari:

- Fer manteniment del maquinari.
- Col·laborar en la instal·lació de maquinari nou.
- Conèixer el funcionament del suport preventiu i de PAUTIC.
- Mantenir actualitzat l'inventari a INDIC.
- Mantenir actualitzat l'inventari de programes i difondre el seu ús.
- Supervisar la feina del personal de manteniment en cas d'absència del/la coordinador/a.
- Mantenir un estat òptim de la xarxa: neteja de carpetes de les unitats compartides, configuració d'impressores, etc.
- Vetllar per la reposició del material fungible i fer les comandes pertinents.
- Vetllar pel compliment del protocol d'avaries per tal de poder atendre-les el millor possible i no interferir en les tasques docents del/la coordinador/a.
- Detectar les necessitats del centre respecte a: adquisició de nou maquinari i la seva ubicació al centre per garantir el màxim rendiment, la formació permanent més adient en cada cas.

Respecte al programari d'eines i software:

- Mantenir al dia els llistats necessaris per al manteniment (adreces del centre, ips, ubicacions...)
- Instal·lar o gestionar la instal·lació de programes.
- Gestionar el manteniment dels ordinadors (còpies temporals, imatges...).
- Gestionar intercanvis de recursos entre cicles.

Altres funcions:

- Mantenir al dia els tutorials d'eines i programes que puguin ser d'interès pel professorat.
- Vetllar per la competència digital del professorat i de l'alumnat.
- Coordinar que els coneixements d'altres membres del claustre arribin a la resta.
- Coordinar els correus de l'alumnat.

L'equip lingüístic

L'equip està format per l'especialista de llengua anglesa, un/una docent d'Ed. Infantil i un/a docent de Primària. Es reuneix un dia a la setmana de 12h30 a 13h30.

L'equip d'Atenció a la diversitat

L'equip està format per l'especialista d'AD i/o coordinador/a LIC, el/la professional de l'EAP i un membre de l'Equip Directiu. A vegades també assisteixen els/les tutors/es implicats/des. En els casos que es consideri oportú, es farà traspàs al personal de menjador. Es reuneixen un dia a la setmana de 12h30 a 13h30.

Les seves funcions són:

- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Realitzar un seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir els criteris per derivar l'alumnat amb NEE.
- Organitzar l'atenció de l'alumnat amb NEE.

Al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, i fer propostes de millora.

L'equip de biblioteca

Aquest equip està format pel/la Coordinador/a de la Biblioteca, un/a docent d'Educació Infantil i la bibliotecària que s'encarrega al migdia. Es reuneixen dos dies a la setmana de 12h30 a 13h30.

Les funcions d'aquest equip i del/la coordinador/a són:

- Aplicar el reglament d'ús de la Biblioteca.
- Mantenir l'espai de la BE: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.

- Proposar l'adquisició de materials en funció dels pressupostos que l'escola determini per a la BE.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

L'equip es reunirà dos dies a la setmana de 12,30h a 13,30h

L'equip d'Activitats Globals

L'equip està format pel/la Coordinador/a d'Activitats i dos docents. També hi haurà quatre alumnes (2 de 5è i 2 de 6è) que assistiran a alguna de les sessions. Es reuneixen dos dies a la setmana de 12h30 a 13h30.

S'encarregarà de centralitzar i distribuir la disponibilitat de participació de les famílies en els projectes del centre, mitjançant un qüestionari que passarà a totes les famílies a principi de curs. També coordinarà les col·laboracions amb l'AFA.

A més a més s'encarregarà de:

- Coordinar les activitats de les festes programades al PGA (Castanyada, Nadal, Carnaval, Festa 6è,...) i portar-ne la part organitzativa (tarimes, equip de so, material necessari,...)
- Elaborar propostes organitzatives per a la Festa de la Primavera i coordinar les activitats que s'acordin.
- Valorar sistemàticament les activitats globals a través de qüestionaris que passaran just després de la seva realització.

L'equip de sortides

L'equip està format pel/la Coordinador/a de sortides i un altre docent. Es reuneixen dos dies a la setmana de 12h30 a 13h30.

3.1.3. Comissions.

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tot el professorat que exerceix a la tutoria i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- 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 l'alumnat en finalitzar el cicle.
- Decidir si l'alumnat promociona de nivell o hi resta un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions,

es tindran en compte els criteris recollits en el document “criteris de retenció en un nivell escolar”

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i dos cops (gener i juny) a Ed. Infantil. El professorat que intervé en el grup omplirà prèviament els apartats corresponents en l'acta penjada al google drive.

El/la tutor/a de cada nivell actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de suport i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el cicle.

Les actes s'imprimiran, signaran i es lliuraran al/la Cap d'Estudis.

Comissió pedagògico-social

Està formada per un membre de l'equip directiu, el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la treballador/a social de l'Ajuntament, l'especialista d'AD i una tècnica municipal d'ensenyament.

Aquesta comissió es reuneix dos cops al trimestre per fer el seguiment de l'alumnat en risc social. Es pren acta de la sessió i s'informa als tutors o tutores.

3.2. Organització de l'alumnat:

L'alumnat s'agrupa segons la seva edat. En algunes àrees es fan desdoblaments per poder atendre millor la diversitat dels nens i les nenes. També contemplem la possibilitat que l'alumnat d'NEE estigui agrupat segons el nivell d'aprenentatge, per tant podem trobar alumnes de cinquè i sisè en un mateix grup.

A primària, es realitza una unitat didàctica en la qual participen en un mateix equip de treball alumnes de diferents nivells de cicle (treball cooperatiu).

Aquells alumnes als quals els costa seguir el nivell de la classe, reben un suport escolar personalitzat dins de l'horari lectiu i/o postlectiu. Segons les necessitats del grup, l'escola prioritza uns alumnes o uns altres.

3.3. Atenció a la diversitat:

L'escola té un protocol d'actuació amb alumnes amb Necessitats Educatives que cada curs es va actualitzant. L'última actualització és del curs 2016-2017.

Els alumnes que són atesos des d'atenció a la diversitat es poden classificar per les seves necessitats educatives en:

A	Alumnes amb <u>discapacitats psíquiques (*)</u>, motrius o sensorials, amb dictamen de l'EAP 1.- Alumnes amb <i>dictamen d'escolarització</i>. 2.- Alumnes que en el moment d'entrar a l'escola no es van detectar i precisen un <i>informe psicopedagògic per a alumnes amb NEE greus, INFORME DE RECONeixEMENT</i>. Constaran en llista, tant els que ja el tenen elaborat com els que se'ls farà durant el present curs escolar. (*) Dictàmens: discapacitat intel·lectual, pluridiscapacitat, discapacitat auditiva,
---	--

	discapacitat visual, discapacitat motriu, trastorn espectre autista, trastorn greu de conducta, retard del desenvolupament sense etiologia clara.
B	Alumnes amb necessitats derivades de <u>situacions socials i culturals desfavorides, amb informe de l'EAP</u> Cal fer constar en aquest apartat l'alumnat que ja tenen l'informe i els que l'assistent social té previst elaborar al llarg d'aquest curs.
C	Alumnes de <u>nacionalitat estrangera, incorporats el present curs escolar</u> Cal fer constar tot l'alumnat, independentment de l'edat i del país de procedència, que s'han incorporat al llarg del curs
D	Alumnes amb <u>sobredotació intel·lectual, amb Plans Individualitzats</u>
E	Altres alumnes amb NEE <u>amb dictamen o informe de l'EAP o pendants de valoració</u> 1.- En quant a Primària, cal posar en aquest apartat l'alumnat de qualsevol cicle amb NEE suficientment identificades i que requereixen respostes molt específiques (exemples: alumnes que necessiten PI, logopèdia...). 2.- L'alumnat d'Educació Infantil que tenen l'ajut de logopèdia del CREDA.

En tots aquests casos i d'acord amb les necessitats de cada alumne/a es poden realitzar diferents actuacions:

1. DICTÀMEN D'ESCOLARITZACIÓ
2. PI
3. ADAPTACIONS METODOLÒGIQUES
4. INFORME DE SITUACIÓ SOCIAL DESFAVORIDA
5. ATENCIÓ EMOCIONAL
6. PLA DE TREBALL D'ACTITUDS

Criteris d'atenció d'educació especial

Des de l'Atenció a la Diversitat s'atendrà a tots aquells alumnes que necessitin de les ajudes descrites anteriorment: alumnes amb dictamen d'aprenentatge, alumnes amb PI, alumnes amb dictamen social, alumnes nouvinguts, alumnes d'atenció emocional...

L'especialista d'AD atendrà a aquests alumnes seguin uns criteris establerts a principi de curs, però que són revisats, avaluats i redefinits, si cal, durant tot el curs escolar.

- A. FLEXIBILITAT:** Degut a les hores que tenim d'AD i la quantitat de nens/es a atendre hem de ser flexibles en els canvis d'horari, de grups, de nens/es a ser atesos...
- B. DICTAMEN I PI I/O ADAPTACIONS METODOLÒGIQUES :** S'atendran en 1r lloc l'alumnat amb PI i amb DICTÀMENS (aprenentatge i/o socials). També alumnes que presenten dificultats per seguir el ritme de la classe i per tant necessiten adaptacions metodològiques.
- C. DIFICULTATS I/O TRANSTORNS D'APRENTATGE (TA) :** S'atendran en 2n lloc aquells alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge.

D. **ATENCIÓ EMOCIONAL:** S'atendran aquells alumnes que presentin un grau elevat de problemàtica emocional tenint en compte el criteri A.

SUPORT/TUTORITZACIÓ A l'aula	REFORÇ APRENENTATGES Individual/petit grup	EE/PI/Dictamen Atenció emocional	EMOCIONALS
Nens/es que necessiten supervisió a l'aula en totes o algunes de les activitats per poder assolir els objectius. Necessiten sovint adaptacions metodològiques.	Nens/es que els costa una mica, però poden seguir els aprenentatges. Necessiten un entrenament sistemàtic, bàsicament de les instrumentals.	Nens/es que necessiten un PI i/o una adaptació curricular.	Nens/es que necessiten suport en la gestió de les emocions.
• dificultat per comprendre les instruccions o conceptes • dificultats d'atenció i/o concentració • dificultats d'autocontrol • manca de capacitat de frustració • problemes emocionals, manca d'autoestima, inseguretat....	• dificultat per comprendre les instruccions o conceptes • dificultats d'atenció i/o concentració • poca capacitat d'esforç • manca d'ajuda a casa	Greus dificultats per: • comprendre les instruccions o conceptes • d'atenció i/o concentració • curriculars i d'aprenentatge	• problemes emocionals, manca d'autoestima, inseguretat.... • dificultats d'autocontrol
<i>Aquest suport no es pot reduir als moments en que hi ha el/la mestre/a de reforç. Cal preveure-ho per poder atendre aquest alumnat encara que hi hagi una sola persona a l'aula..</i>	<i>Aquest reforç hauria de ser fora de l'aula, perquè implica activitats específiques: SEP, reforços d'AD.</i>	<i>Aquest seria l'alumnat atès des d'AD, dins o fora de l'aula.</i>	<i>Aquesta atenció està molt lligada a la de la primera columna i en molts casos l'ha de fer el/la tutor/a (tutoria individualitzada) Algun dels casos també s'atenen des d'EE.</i>

3.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat:

Qualsevol docent de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

3.4.1. Acció i coordinació tutorial

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

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a destinarà una sessió setmanal de tutoria individualitzada.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies de l'alumnat, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el/la tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

L'escola té un Pla d'Acció Tutorial aprovat el novembre de 2011 i que es va actualitzant i completant. Inclou diferents propostes, entre elles el Projecte Escolta'm, document elaborat el curs 2023-2024.

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

La nostra escola és una escola petita, d'una línia, i això fa que les famílies siguin properes i hi hagi bona comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa. Les famílies poden participar a través de diferents vies, i sempre intentant que els alumnes estiguin en contacte amb el seu entorn més immediat i participin de la vida del poble.

4.1. Informació a les famílies:

Els canals d'informació que fem servir per comunicar-nos amb les famílies són:

A nivell pedagògic:

Una manera molt directa de comunicació amb les famílies és l'agenda. A primària cada tutor/a o mestre/a especialista pot deixar comentaris per a que els pares, mares o tutors/es legals els llegeixin i a la inversa.

A Educació Infantil, el professorat es comunica mitjançant les notes escrites que l'alumnat porta a la motxilla.

Els informes són l'eina que fem servir per informar les famílies dels resultats educatius. Hi ha un apartat on les famílies poden fer els comentaris que creguin pertinents, a banda de poder comentar les notes dels/les seus/seves fills/es a la reunió amb el tutor.

Altres canals són les reunions d'inici de curs i les reunions individuals dels/les tutors/es amb les famílies. Per no interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar, les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies es comuniquen a l'inici del curs i estan exposats al bloc de direcció.

A nivell general:

Totes les circulars (informatives, sortides, pagaments,...) s'envien per correu electrònic, excepte a les famílies que no en tenen, que se'ls dona en format paper.

Quan es reparteixen circulars a tota l'escola es donen per família, i es donaran només als/les germans/es grans.

Procurarem aprofitar el paper de les circulars llargues fent-ne les còpies per les dues cares. En el bloc de direcció es penja tota la informació que considerem útil perquè els pares,

mares i tutors/es legals estiguin assabentats de :

- Informació del centre: horaris d'atenció al públic, adreça, correu...
- Característiques del centre: trets diferencials, objectius del PEC...
- Organització del centre: horari, calendaris, organigrama dels mestres...
- Activitats del pla anual: sortides, extraescolars...
- Documentació d'interès: autoritzacions de medicaments, fulls de pagament, circulars...
- Acords del Consell Escolar

En el bloc de la Comissió d'activitats es penja tot allò relatiu a les festes i activitats globals de l'escola (fotos, vídeos, informacions diverses...). En aquest bloc es fomenta molt la participació de les famílies en el sentit que poden deixar comentaris o fer suggeriments, poden valorar el funcionament i l'organització de les festes...

4.2. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

Els pares i les mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents tasques:

- Assistir els pares, mares o tutors/es en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels/les seus/seves fills/es.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares, mares o tutors/es de l'alumnat en la gestió del centre.

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

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

4.3. Participació de l'alumnat

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 4t de primària introduïm la figura dels delegats de classe.

Els Delegats/des han de ser nens o nenes capaços d'ajudar a tothom, han de ser justos i reflexius, amb capacitat de diàleg per a poder defensar les idees pròpies i les del grup classe.

A l'escola tenim un delegat de classe (a 5è i 6è), de biblioteca (de 4t a 6è) i de festes (de 4t a 6è).

- ELS DELEGATS DE FESTES:

El delegat de festes estarà representat per una persona voluntària de cadascuna de les tres classes i després escollida pels companys mitjançant una votació entre les persones que s'han presentat per ser-ho. La durada d'aquest càrrec serà d'un trimestre escolar.

Funcions dels delegats/des de festes:

- Pensar en les decoracions de les festes (Nadal, Castanyada, tema transversal)
- Decidir les ordres de Carnaval.
- Vestir-se de castanyers i castanyeres i anar per les classes repartint les castanyes.
- Pensar la sorpresa pels alumnes de 6è en el seu comiat.

➤ ELS DELEGATS DE BIBLIOTECA

El delegat de biblioteca estarà representat per una persona voluntària de 4t, 5è i 6è. La durada d'aquest càrrec serà d'un trimestre escolar.

Funcions dels delegats/des de biblioteca a l'hora de "bibliopati":

- Endreçar la biblioteca.
- Tenir cura del racó que s'ha muntat.
- Fer préstec a la resta d'alumnes de l'escola.
- Controlar l'aforament de la biblioteca.

➤ ELS DELEGATS DE CLASSE:

El delegat/da de classe de CS serà el representant de l'aula.

Els **delegats de classe s'escolliran per eleccions**. Es presentaran pel càrrec els alumnes que ho desitgin i, mitjançant una votació, s'escollirà el Delegat.

De manera voluntària, el tutor/a pot fer que es presentin candidatures per tal de fer un treball de llengua.

La **durada del càrrec serà d'un trimestre escolar**, tot i que, en la mesura del possible, s'intentarà que sigui bimensual per demanda de l'alumnat de CS el curs 22-23.

Un delegat podrà ser cessat si hi ha evidències de irresponsabilitat en les seves tasques.

Tots els **delegats/des de classe es reuniran 1 cop al trimestre** amb l'Equip Directiu on faran de portaveus de l'opinió del seu grup. Les propostes es recolliran en una bústia de suggeriments i es traspassaran a l'Equip Directiu el dia de la reunió.

Funcions dels delegats/des de classe:

- **Han d'ajudar a la bona marxa del seu grup classe col·laborant amb el tutor:**
 - Ajudant en la **resolució de petits conflictes** diaris fent d'intermediaris entre els companys.
 - Vetllant per l'ordre de la classe quan el/la mestre/a no hi sigui.
 - Vetllant pel material de l'aula vigilant que se'n faci un bon ús.
 - Acollint als nous alumnes i acompanyant-los els primers dies d'arribada al centre.
 - Recollint inquietuds, propostes i crítiques del seu grup, relacionades amb l'organització de l'aula, sortides, treballs o temes que els agradaria tractar, ...
 - Informant els seus companys de classe i a la tutora, de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/da de classe en altres reunions.
 - Exercint altres funcions que li siguin encomanades pel mestre/a tutor/a.
- **Han d'ajudar a la bona marxa de l'escola col·laborant amb la Direcció del centre:**
 - Procurant que es respectin les normes de l'escola.

- Aportant idees/canvis en l'organització d'activitats, patis, ...
- Transmetent les propostes recollides a les assemblees de classe.
- Assistint a les reunions a les quals se'ls demana la seva participació. Allà es discutiran les propostes de la bústia de suggeriments.
- Transmetent petits problemes que molesten en la dinàmica de la classe.
- Fent de reporters/presentadors de les sortides i activitats del centre per a la premsa local i la web de l'escola.

Drets dels delegats/des de classe:

- A convocar assemblees de classe o de petit grup, pactant amb el tutor/a el moment de fer-les.
- A disposar de temps per fer les tasques que li pertoquen, pactant amb el tutor/a el moment de fer-les.
- A ser escoltat i respectat en les seves decisions.
- A ser escollit pels seus companys de classe.

Deures dels delegats/delegades de classe:

- Escoltar i ser reflexiu i just en les seves actuacions.
- Exercir les funcions dels delegats de classe.
- Comunicar al mestre/a tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixen en el grup-classe.
- Tenir cura del recull de les assemblees de la classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.

Quines reunions es poden fer?

- Assemblees de classe o petit grup de classe.
- Reunions de delegats de l'escola.
- Reunions de delegats amb equip directiu.

De què podem parlar a les assemblees de delegats?

- De coses de l'escola que ens interessin: patis, classes ...
- Del que ens proposen els nostres companys en les assemblees de classe o a la bústia de suggeriments de l'escola, si n'hi ha aquell curs.
- De les festes de l'escola i com podem participar-hi.
- De les sortides, colònies, ...
- De temes o treballs que els agradaria fer ...

4.4. Altres procediments de participació

L'escola informa a les famílies dels diferents actes festius que organitza el Centre a través dels blocs i circulars informatives. Les famílies i l'alumnat poden fer propostes, comentaris,... a través dels blocs, i tenen oberta la possibilitat de participar en les reunions de la Comissió d'Activitats Globals.

Pel que fa a la participació directa en les activitats, a principi de curs es lliuren uns qüestionaris on poden escollir el seu grau de participació i en quines activitats. Aquest recull de voluntaris el gestiona la Comissió d'Activitats Globals. Poden col·laborar en moltes activitats que es duen a terme al centre: organitzant festes, acompanyant a sortides, dissenyant

activitats (com la dels jocs florals), fent propostes de millora.... En tots els casos, cal vetllar pel compliment de les disposicions del departament respecte els acompanyants.

4.5. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 30 de març de 2011 i la seva actualització el 12 de juny del 2024.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici d'etapa.

Les famílies de l'alumnat que es vagi incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el/la tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de les famílies d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a la carpeta de classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

5.1. Convivència i resolució de conflictes.

El Decret 102/2010 indica que les normes d'organització i funcionament dels centres educatius han de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat. Aquestes normes també han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Per tant, des de l'escola hem d'utilitzar la mediació i el diàleg com a recursos per la resolució de conflictes i hem de dotar els membres de la comunitat educativa d'unes eines que els permetin treballar la convivència al centre de manera real i eficaç.

Cada docent haurà de procurar:

- Afavorir la millora del clima al centre.

- Aconseguir la integració de tot l'alumnat sense discriminació per raons de raça, sexe o edat, preparant l'estudiant a viure un món multicultural i intercultural.
- Millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar la tolerància, el respecte i la resolució de conflictes mitjançant el diàleg.
- Promoure la visió constructiva i responsable dels conflictes així com afavorir la comprensió i la visió positiva.
- Integrar al conjunt del currículum del Centre, aquells continguts que potencien l'educació en la convivència, de manera que s'apregui a resoldre els conflictes sense violència.
- Informar a l'alumnat i a la família de les normes de convivència de l'escola, intentant que les famílies se sentin escoltades i integrades dins la planificació i organització del centre.
- Fomentar la implicació de les famílies mitjançant criteris, pautes i actuacions concretes que impliquin la millora de la convivència al centre.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflicte

En aquest quadre oferim un resum de les conductes que pot tenir l'alumnat i plantejem quines són les possibles actuacions que ha de tenir en compte el professorat com a mecanismes de prevenció i resolució de conflictes:

Conducta	Causa	Actuació
Molesta:  Distreu els companys/es.  Interromp les converses  No s'està assegut/da  Distorsiona el bon ritme de la classe	- S'avorreix - Té dèficit d'atenció - Es cansa - Ho fa per cridar l'atenció - Li manca interès - Té problemes familiars - S'infravalora (busca atenció sigui com sigui)	- Revisar la informació existent (diagnòstics, EE., historials...). - Realització de la diagnosi i els pactes de treball en moments de tutoria individualitzada. - Entrevistes amb la família per recavar informació i intentar arribar a acords d'actuació. - Donar-li responsabilitats que pugui assumir. - Fer activitats més motivadores (significatives) - Reconèixer a curt termini les seves accions positives. - Establir comunicació amb equips de suport (Comissió de Convivència, EAP, Serveis Socials). - Sistematitzar pautes de resposta a alguna d'aquestes conductes.
Actitud egocèntrica Manca de respecte envers els/les companys/es:  Insulta  Es burla Els agredeix...	- Li manquen estratègies per relacionar-se - Ambient familiar en què se li donen tots els capricis. - Problemes d'autoestima. - Es mostra autosuficient. - No té capacitat de control.	- Fer el modelatge de les conductes desitjables. - Fer jocs de rol en grup (posar-se en el lloc dels altres) - Fer activitats que fomentin l'empatia (per exemple, demanar l'alumnat que faci d'observador en situacions en les que ell és part del conflicte. Fer filmacions de les seves actuacions)
Controla els altres:  Acusa sense saber  Estimula la comissió d'actes	- Manca d'autocrítica pública. - Inseguretat - Buscar la complicitat de l'adult. - Se sent rebutjat pel grup.	- Revisar la informació existent (diagnòstics, EE., historials...). - Realització de la diagnosi en moments de tutoria individualitzada.

negatius Lidera de manera negativa		- Entrevistes amb la família per recavar informació i intentar arribar a acords d'actuació. - Revisar la informació existent (diagnòstics, EE., historials...) - Verbalitzar propostes de millora personal. - Fer rutines de benvinguda afectives. - Potenciar actituds de reconeixement d'aspectes positius. - Potenciar l'autonomia, entenent-la com a capacitat de prendre posicionament o de tenir criteri propi.
No s'esforça Es deixa el material No porta la feina feta Es distreu a les classes	- Li manca capacitat d'atenció i de concentració. - Poca implicació de la família. - Sobreprotecció per part de la família. - Problemàtiques emocionals que impedeixen que es centri en la vida escolar. - Endarreriment curricular. - Problemàtiques amb el grup de companyes i companys.	- Revisar la informació existent (diagnòstics, EE., historials...). - Realització de la diagnosi i pactes de treball en moments de tutoria individualitzada. - Entrevistes amb la família per recavar informació i intentar arribar a acords d'actuació. - Dotar-lo amb eines que li permetin augmentar la capacitat d'atenció i de concentració. - Realitzar les adaptacions curriculars pertinents. - Atenció emocional per part de les mestres d'EE. - Fer un treball de dinàmica de grup.
Danys al material i a les instal·lacions	- Té problemes familiars. - S'infravalora (busca atenció sigui com sigui). - No té capacitat de control. - Problemàtiques emocionals.	- Revisar la informació existent (diagnòstics, EE., historials...). - Realització de la diagnosi i els pactes de treball en moments de tutoria individualitzada. - Entrevistes amb la família per recavar informació i intentar arribar a acords d'actuació. - Establir comunicació amb equips de suport (Comissió de Convivència, EAP, Serveis Socials). - Sistematitzar pautes de resposta a alguna d'aquestes conductes. - Fer el modelatge de les conductes desitjables.

Serà important fer coordinacions puntuals de l'equip directiu i la comissió de convivència per determinar quines són les normes i els protocols a seguir en cas de conflictes i per proposar actuacions que millorin la convivència al centre.

5.2. Mecanismes de mediació:

L'article 23.2 del Decret 102/2010 diu que: Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució dels conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Ensenyament i les persones titulars dels centres.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes que té com a finalitat arribar a un acord satisfactori per les dues parts.

En el nostre centre, entenem la mediació escolar com un recurs pedagògic, entre iguals, per educar els valors de la convivència. Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

A Educació Infantil

El procés de mediació normalment l'inicia el docent, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

En aquesta etapa, serà el/la mestre/a qui haurà de fer de mediador/a perquè els infants són massa petits per arreglar la situació de manera autònoma i imparcial. Ells, però, podran proposar mesures de reconciliació o de reparació, que caldrà tenir en compte.

A Cicle Inicial

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del/la mestre/a, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Durant el tercer trimestre, al curs de primer, s'introdueix la figura del/la mediador/a a partir del projecte de filosofia (carter Joliu). Es comença a parlar de les qualitats que ha de tenir un/a mediador/a i de les funcions que té.

A segon, es fa una votació, a començament de curs, i cada trimestre hi ha un/a mediador/a diferent. Aquests nens o nenes mediadors disposaran d'unes targetes amb suports visuals (boca, orelles...) que els ajudaran a fer la seva tasca, per exemple, li donaran la targeta de les orelles al nen o nena que hagi d'escoltar... El docent realitzarà la supervisió del procés i només intervindrà si un cop feta la mediació, no s'ha arribat a cap acord conciliador.

A Cicle Mig i Superior

A principi de curs, es parlarà a les aules de les funcions i el perfil de mediador/a.

Les funcions del mediador/a són:

- ser responsable del seu càrrec en el moment que es necessiti
- tenir paciència
- saber escoltar les parts implicades
- ser imparcial: davant d'un problema no ha de donar la raó al seu amic/ga
- donar consells i idees per solucionar els problemes o perquè els companys i companyes ho solucionin entre si.
- saber fer reflexionar als altres nens/es
- crear un bon clima que afavoreixi el diàleg intentant que els interlocutors no s'interrompin els uns als altres
- donar bon exemple

Es presentaran voluntaris/es que creguin que responen al perfil establert, es farà una votació i es distribuïran al llarg del curs (dos/dues nens/es mensualment).

El docent realitzarà la supervisió del procés. Quan el conflicte sigui molt greu o hi hagi sospites de possibles manipulacions que dificultin la possibilitat d'arribar a un acord, en última instància, intervindrà el/la mestre/a per tal de buscar una solució justa i imparcial.

5.3. Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la

convivència en el centre i conductes contràries a la convivència.**5.3.1. Definició de les faltes de l'alumnat:**

Hi ha dos tipus de conductes sancionables:

A. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre (greus): (art. 37.1 LEC)

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (siguin alumnes, mestres o altres membres treballadors del centre...), 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.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fan referència aquest apartat 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.

B. Les que es consideren contràries a la convivència (lleus).

Entre les conductes contràries a la convivència hi ha d'haver:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Les conductes que alterin l'atenció a les classes o a les activitats docents: converses o riures indeguts, crits, sorolls, desordres, mastegar xiclet, etc.
- Utilitzar el telèfon mòbil o qualsevol joguina sonora durant el temps de classe.
- Jugar als passadissos, a les classes o als lavabos.
- Llençar pedres o objectes que puguin causar lesions als altres o ruptures d'elements materials.
- Restar a les aules o als passadissos durant les estones d'esbarjo sense autorització expressa d'algun/a professor/ra.

- Conductes que deteriorin les pertinències d'altres membres de la comunitat: llibres, materials d'escriptura o dibuix, material esportiu, o qualsevol altre objecte.
- Llençar papers, residus, llaunes, etc. a terra; embrutar el terra, les parets, els sostres, taules, cadires o qualsevol altre objecte.

5.3.2. Establiment de mesures correctores i sancionadores:

Sancions que es poden imposar (art.37.3 LEC):

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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.
2. La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient (Art. 24 i 25 del Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència i les seves sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 24.3 i 24.4 del Decret 102/2010):

- 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.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.3.3. Mesures correctores i sancionadores:

A l'hora d'aplicar mesures davant la vulneració de les normes del centre, sempre es tindran en compte els **aspectes educatius**. L'objectiu és introduir els elements suficients perquè es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes de l'alumnat, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores o sancions haurà de ser proporcional a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També haurà de contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Davant de qualsevol vulneració de les normes escolars i, després d'haver escoltat i reflexionat amb l'alumne/a sobre la seva conducta, el/la tutor/a o qualsevol mestre/a que intervingui en el procés d'aprenentatge de l'alumnat podrà aplicar alguna de les següents mesures:

1. Full de reflexió
1. Privació del temps d'esbarjo.
2. Realització d'alguna tasca de col·laboració (endreçar, recollir papers, fer punta als llapis...)
3. Enviar l'alumne/a amb un altre grup fins a l'acabament de la classe.
4. Enviar l'alumnat amb feina a algun espai del centre on pugui treballar sota supervisió.
5. Compareixença immediata davant de la direcció del centre per explicar els fets. En aquest cas, es recomana que la persona responsable en el moment del conflicte (el/la tutor/a, l'especialista, el/la monitor/a de menjador...) també hi sigui perquè fent aquesta triangulació s'aconsegueix que cadascú expliqui la seva versió davant dels altres.

Seràn considerades circumstàncies que podem disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als/les companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Falta de respecte als membres de la comunitat educativa.

Protocol a seguir en cas d'haver comès una falta lleu per part d'un/a alumne/a

- a) En cas d'incidents puntuals i faltes lleus: diàleg amb el docent al càrrec i l'alumne/a omple el full de reflexió..
- b) En cas de reincidència en faltes lleus en un mateix curs: diàleg amb el professorat implicat al càrrec i aplicar la mesura de correcció que aquest determini. S'informarà a la família amb una nota a l'agenda o amb el full de reflexió, que hauran de retornar signat. Si es considera oportú, es convocarà als pares, mares o tutors legals a una entrevista per explicar els fets i les conseqüències. El tutor/a guardarà els fulls de reflexió signats.

Protocol a seguir en cas d'haver comès una falta greu per part d'un/a alumne/a

- a) En cas de falta greu o si l'actitud de l'alumnat ho requereix: diàleg i reflexió amb el

docent al càrrec i l'alumne/a omple el full de reflexió. S'aplicarà la mesura de correcció que el docent determini, i s'informarà a la família amb el full de reflexió, que hauran de retornar signat. Si es considera oportú, es convocarà als pares, mares o tutors legals a una entrevista per explicar els fets i les conseqüències.

- b) En cas d'una falta molt greu o reincidència de faltes greus: s'iniciarà el Protocol Individualitzat de Conducta (PIC)
1. Aquests tipus de protocol s'aplicarà a aquells alumnes que sistemàticament reincideixen en comportaments que alteren el funcionament de l'aula, un cop esgotades les vies ordinàries des de la tutoria com ara: fulls de reflexions, notes a l'agenda, entrevistes amb la família, tutories individualitzades, plans de millora, etc. Totes aquestes accions realitzades amb l'alumne han de quedar registrades per escrit i la família n'ha d'estar assabentada.
 2. Quan es detecta que un alumne és susceptible d'iniciar un Protocol Individualitzat Conductual (PIC), caldrà fer una reunió conjunta amb la tutora o tutor, direcció i la mestra d'EE si s'escau, on es valorarà tota la documentació aportada. Si es valora que cal aplicar el PIC s'informarà del cas a la comissió de convivència del Consell Escolar.
 3. A l'iniciar el procés, el tutor/a omple el primer Full d'Incidents i fa una reunió conjunta amb la família i l'alumne, on els explica el protocol i els lliura la documentació pertinent.
 4. El tutor/a informarà a la resta de mestres que intervenen a l'aula de que s'ha iniciat un PIC a l'alumne, i del lloc on poden trobar les graelles de seguiment. Qualsevol incident que ocorri a classe l'ha de registrar el mestre present en aquell moment.
 5. El tutor/a és l'encarregat d'omplir el full de registre per a la família i aplicar la sanció corresponent. També serà el tutor/a qui s'encarregarà d'organitzar i coordinar, quan s'escaigui, les persones que es faran càrrec de l'alumne durant la sanció.
 6. El tutor/a és el responsable d'anar aplicant les mesures estipulades en el protocol i d'omplir els fulls d'incidents. Aquests hauran d'estar validats per direcció, i es lliuraran a la família perquè els retorni signats. És convenient fer-ne una còpia abans de lliurar-lo a la família, per si es perd.
 7. Un cop iniciat el procés, el tutor/a anirà fent sessions de tutoria amb l'alumne per tal de valorar en quin punt es troba i si hi ha una evolució positiva o no.
 8. Tota la documentació, un cop iniciat un PIC, es guarda a secretaria.
 9. Si en tres mesos, a l'alumne no se li ha fet cap full d'incidents nou, les faltes prescriuen i el PIC s'anul·larà.
 10. En el cas d'alumnes que tenen diagnosticat un trastorn de conducta, es tindrà en compte un tractament diferenciat. Quan la conducta d'un alumne d'aquestes característiques resulti greument perjudicial per a la convivència al centre, es valorarà en una reunió conjunta amb la tutora o tutor, direcció i la mestra d'AD, la necessitat d'iniciar un protocol individualitzat conductual (PIC). En aquesta reunió es tindrà en compte l'assessorament dels serveis externs que fan el seguiment de l'alumne, es valorarà tota la documentació aportada i s'establirà l'adequació de les mesures sancionadores.

Gradació de faltes i sancions corresponents:

1r full d'incidents greus: reunió amb la família i l'alumne i iniciar el pla individualitzat				
Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5
No mostra bona actitud a l'hora de treballar:	Distorsiona l'ambient de treball:	No respecta el professorat:	No respecta al professorat:	Actituds molt agressives: - agredeix greument a

- Quan comencen les classes es posa a parlar i perd el temps. - Juga amb el material. - Seu en actitud poc adequada.		- crida enmig de l'aula, - fa bajanades, - molesta...		- no fa cas de les seves indicacions, - utilitza un to de veu poc respectuós. No respecta els companys ni a les companyes: - utilitza un to de veu poc respectuós.		- s'hi enfronta, - insulta No respecta als companys ni a les companyes: - insulta, - provoca, - es baralla - pega.		companyes o mestres - amenaça amb objectes perillosos - malmet mobiliari o instal·lacions de l'escola	
	Sanció		Sanció		Sanció		Sanció		Sanció
1	1 dia sense esbarjo	1	1 dies sense esbarjo	1	2 dies sense esbarjo	1	1 setmana sense esbarjo	1	2n full d'incidents
2	Anar a treballar a una altra classe 1 dia	2	2 dies sense esbarjo	2	1 setmana sense esbarjo	2	2n full d'incidents		
3	1 setmana sense esbarjo	3	1 setmana sense esbarjo	3	2n full d'incidents				
4	Anar a treballar a una altra classe 1 setmana	4	2n full d'incidents						
5	2n full d'incidents								
2n full d'incidents greus: No participar en alguna activitat extraordinària escolar									
1	1 setmana sense esbarjo	1	1 setmana sense esbarjo	1	1 setmana sense esbarjo	1	3r full d'incidents	1	3r full d'incidents
2	3r full d'incidents	2	3r full d'incidents	2	3r full d'incidents				
3r full d'incidents greus: No participar en alguna sortida, assistint a l'escola									
1	Expedient	1	Expedient	1	Expedient	1	Expedient	1	Expedient

- c) En cas d'exhaurir tots els passos del PIC: el director/a iniciarà el procés d'expedient disciplinari, segons marca la normativa actual. Per tal d'evitar perjudicis majors, la direcció del centre, en incoar l'expedient, pot aplicar (de manera excepcional) una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins al màxim de vint dies lectius. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En tot cas, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període per part de l'alumne/a.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

6.1. Aspectes generals:

6.1.1. Horaris. Entrades i sortides:

Al matí, l'encarregat/da d'obrir les tanques externes del recinte escolar és el/la conserge, que les obre a les 9h per permetre l'entrada a l'alumnat i a les 15h de la tarda, també les obre per deixar entrar els que han anat a dinar a casa. L'alumnat tant a les 9h com a les 15h entra per les següents portes:

- . El i CS entra per la porta de l'Av. De l'esport 3.
- . EP de 1r a 4t per la de l'Av. De l'esport 1.

Els alumnes entraran autònomament i els mestres els rebran a les aules. Els adults que els acompanyen no han d'entrar al recinte escolar. Qualsevol comunicació a la/el mestra/e s'ha de fer per escrit. A l'agenda en el cas dels alumnes de primària i en una nota a la motxilla en el cas dels d'Educació Infantil. En tots els casos es pot utilitzar la aplicació de comunicació

contractada pel centre. Excepcionalment, durant el període d'adaptació les famílies d' I3 poden accedir a l'aula.

No s'admeten retards innecessaris en l'horari d'entrada establert. Les portes es tanquen deu minuts després que hagi sonat el timbre per tal d'evitar la interrupció constant de les activitats escolars. Els que arribin després d'aquesta hora hauran de trucar al timbre i entrar per la porta de l'intercomunicador (entrada d'EI). En cap cas els adults que els acompanyen poden passar de la consergeria. L'alumnat anirà sol a la classe en el cas de primària i justificarà el retard al professorat. L'alumnat d'infantil serà acompanyat pel/per la conserge.

Les hores de sortida són a les 12'30 pel matí i a la tarda a les 16'30. Cap alumne/a no pot sortir de l'escola sol, si no hi ha una autorització per escrit dels pares o tutors.

Les sortides es realitzen per les mateixes portes d'entrada i els docents acompanyaran els grups. També excepcionalment durant el període d'adaptació, les famílies de d'I3 poden recollir els alumnes a l'aula.

Només pot marxar sol a casa l'alumnat de 3r a 6è que tingui l'autorització pertinent signada pels pares o tutors. Si no és així, i no els han vingut a buscar, el/la tutor/a o a un altra persona adulta del centre trucarà la família.

Els dies de pluja, excepcionalment, tot l'alumnat ha de ser recollit a la porta de les classes.

6.1.2. Utilització de recursos materials. Quotes.

Ús del material

L'aula de material funciona com a magatzem del material fungible d'ús escolar. Únicament els mestres, la conserge i l'administrativa tindran accés lliure a l'aula de material.

La secretaria, amb l'ajuda de la conserge, serà la responsable de fer les comandes i en portarà el control. La comanda de material general d'inici d'un curs es farà al finalitzar el curs anterior (finals de juny), quedant pendent la seva distribució pel setembre. La comanda de les agendes i quaderns pels mestres es farà durant el mes de juny.

A l'alumnat de primària se li donarà un arxivador d'anelles nou. Aquests arxivadors aniran passant de curs fins que s'hagin de reposar. Els separadors se li donaran nous cada curs.

Es demanaran cada curs dos tipus de carpetes: unes amb bossa per EI i CI i unes altres classificadores de 8 departaments per CM i CS.

A l'alumnat d'Educació Infantil se li donarà una carpeta a I3 i se l'emportarà al finalitzar l'etapa. A CI i CM la carpeta se'ls dona nova cada curs.

Els alumnes de CI faran servir els mateixos regles durant tot el cicle, a CM i CS se'ls hi donarà un regle per alumne a cada curs.

Les temperes, pinzells... i altres materials i estris de plàstica que estiguin encetats o fets servir, es col·locaran a l'aula de material. A l'armari de l'aula de logopèdia es col·locarà el material de rebuig, per poder-lo reutilitzar. I a l'armari de sota l'escala es col·locarà tot el material nou per encetar.

El material col·lectiu es retornarà quan se n'hagi fet ús i es deixarà al seu lloc.

La guillotina que hi ha a l'aula de material un cop feta servir s'ha de deixar amb la fulla baixada.

QUOTES:

Quotes de material

Les famílies paguen una quota de material que és aprovada per Consell Escolar i que cada any es revisa. Aquesta quota s'ingressa a principi de curs al compte de material d'alumnes i és gestionada per la Secretària del centre.

Aquesta quota compren el material que els alumnes necessiten per desenvolupar les diferents activitats de l'escola, a excepció dels llibres de text a primària.

Les famílies que tenen dificultats econòmiques, poden adreçar-se a la secretaria del centre i pactar un pagament a terminis.

Sortides i colònies**PROTOCOL DE PAGAMENT DE SORTIDES**

- 1) La informació de les sortides es lliurarà a principi de curs i es farà un recordatori una setmana abans de cada sortida.
- 2) El pagament de les sortides del curs es farà per trimestres, (a excepció de les colònies). La quota de cada trimestre serà pel preu real de les sortides del mateix. Si durant el curs es programa alguna sortida addicional, es pagarà a part.
- 3) El full de pagament del primer trimestre es donarà a l'inici de les classes al mes de setembre. El dels altres dos trimestres es lliurarà al final del trimestre anterior. En tots els casos es disposarà de tres setmanes per fer el pagament.
- 4) Les famílies han de respectar aquesta data. Els tutors i les tutores recolliran els resguards i no acceptaran cap pagament fora del termini marcat. Les persones responsables de la comissió de sortides també es faran càrrec dels resguards enviats mitjançant el correu electrònic.
- 5) Les famílies que tinguin dificultats per abonar el pagament trimestral han d'anar directament al despatx per gestionar un pagament personalitzat. Aquesta gestió s'ha d'efectuar el més aviat possible després de rebre la documentació de la sortida, i dins del termini de pagament.
- 6) La gestió dels pagaments de sortides la farà exclusivament la coordinadora de sortides. El seu horari d'atenció al públic es farà públic a l'inici de cada curs. En cap cas s'atendran pagaments de sortides a la secretaria del centre.
- 7) 48 hores abans d'una sortida es tanca la gestió de la mateixa i per tant, si els pagaments no estan al corrent, l'alumne no hi podrà participar.
- 8) En cas de no poder assistir a alguna de les sortides es tindrà dret al retorn total de l'import sempre i quan s'hagi avisat amb un mínim de 48 hores d'antelació. En cas contrari, només es retornarà l'import de l'activitat, en cap cas la part proporcional del preu de l'autocar ni la dels monitors. Aquests retorns s'abonaran trimestralment.
- 9) Dels alumnes amb beca es farà seguiment des de la Comissió Social. Poden pagar sortida a sortida a mesura que reben les ajudes dels Serveis Socials.
- 10) És responsabilitat de les famílies el compliment d'aquests terminis.

PROTOCOL DE PAGAMENT DE COLÒNIES

- 1) A principi de curs es lliurarà a les famílies la informació respecte a les dates, lloc i pagaments.
- 2) Es determinarà el termini del primer pagament de la reserva, depenent de la data en que l'escola hagi d'abonar aquesta reserva a la casa de colònies. Al final d'aquest termini es realitzarà el recompte per comprovar si s'arriba als percentatges fixats pel Consell Escolar.

***a.** Les colònies es faran si entre 2n, 4t i 6è arribem al 75% de participació. En cas de no arribar a aquest percentatge el grup de 6è les farà igualment, perquè valorem que és el seu últim any d'escola.*

***b.** I-5 també participarà si hi assisteixen un 75% de la classe.*

Consell Escolar 09/10/2013

- 3) L'activitat no quedarà confirmada fins al final del termini de pagament de la reserva. Si un cop passada la data límit no s'arriba al percentatge necessari, s'anul·larà l'activitat de colònies en el curs o cursos afectats i se'ls retornarà els diners de la reserva.
- 4) Un cop anul·lada una activitat, i un cop fet el pagament de reserva a la casa de colònies, no es replantejarà la seva realització encara que hi hagi noves sol·licituds fora d'aquest termini.
- 5) El pagament es repartirà en tres terminis, inclòs el de reserva, aproximadament un per trimestre.
- 6) La participació de nous alumnes serà possible, en els cursos que tenen aprovada la realització de l'activitat, al llarg del primer i segon trimestre posant-se al corrent dels pagaments. No s'acceptaran noves participacions un cop iniciat el 3r trimestre.
- 7) En cas que alguna família decideixi, abans de fer el tercer pagament, que el seu fill/a no participarà a les colònies, se li retornarà només el segon pagament. La reserva no es retorna.
- 8) Un cop realitzat el tercer pagament no es retornarà cap import, a excepció d'aquells casos justificats per malaltia o força major en que es retornarà íntegre. Caldrà portar un justificant.
- 9) Les darreres informacions del que cal portar es lliuraran a les famílies quinze dies abans.

➤ **Beques i ajuts**

En Consell escolar del 29-04-2013, es va aprovar oferir subvencions per a les activitats de piscina i de colònies a 6e, a famílies que tinguin informe de serveis socials. Els diners d'aquesta subvenció s'obtenen d'aportacions econòmiques voluntàries que fa la comunitat educativa al porquet solidari. L'ordre de prioritització dels diners recollits pel Porquet Solidari és el següent:

1. PISCINA.

Considerem l'activitat de piscina prioritària, ja que és curricular (forma part de l'assignatura d'Educació física) i per tant, cal assegurar-ne la participació a tot l'alumnat. La comissió econòmica serà l'encarregada de valorar la concessió d'aquests ajuts.

S'acorda que tots els alumnes han de realitzar l'activitat, però es fixa un 80% de participació per tirar endavant la proposta.

En cap cas es subvencionarà el 100% del preu de l'activitat. La família ha de demostrar la voluntat de complir amb els pagaments, pactant si cal uns terminis amb la secretaria del centre. Mai la subvenció serà superior al 60% de l'import total, és a dir, les famílies hauran d'assumir en tots els casos l'altre 40%.

2. COLÒNIES DE SISÈ.

Els criteris per subvencionar colònies.

1. El Consell escolar en data 29-04-2013 va aprovar oferir subvencions per a les colònies de 6è als alumnes que ho demanin, i que tinguin informe de serveis socials. En cas que s'organitzin activitats per recaptar diners, s'han de comprometre a participar-hi.
2. Els diners d'aquesta subvenció s'obtenen d'aportacions econòmiques voluntàries que fa la comunitat educativa al porquet solidari.
3. Es valoraran els diferents aspectes acadèmics i d'actitud personal i social per determinar el % a subvencionar en cada cas. Mai la subvenció serà superior al 75% de l'import total, és a dir, les famílies hauran d'assumir en tots els casos un 25% del cost de les colònies.
4. La subvenció dependrà de la recaptació del porquet i de la disponibilitat pressupostària del centre. Aquest criteri serà revisat cada curs. En cas de que no haguessin prous diners es convocaria un Consell escolar, per decidir si és possible que surti d'una altra partida.
5. La comissió econòmica serà l'encarregada de valorar les demandes presentades i donar resposta a les famílies.
6. Els criteris per subvencionar colònies són els següents:

A.- PER RESULTATS ACADÈMICS (Màxim 25 punts) La mitjana es calcula entre la 3a avaluació de 5è i la 1a i 2a avaluació de 6è. Sense comptar l'assignatura de valors socials i cívics.

Alguna assignatura suspesa..... 0 punts
 Mitja de les qualificacions entre S i B..... 10 punts
 Mitja de les qualificacions entre B i N..... 20 punts
 Mitja de les qualificacions entre N i E..... 25 punts

B.- PER RESULTATS EN L'ÀREA DE VALORS SOCIALS I CÍVICS O RELIGIÓ (Màxim 25 punts) La mitjana es calcula entre la 3a avaluació de 5è i la 1a i 2a avaluació de 6è.

Algun trimestre suspès 0 punts
 Mitja de les qualificacions entre S i B..... 10 punts
 Mitja de les qualificacions entre B i N..... 20 punts
 Mitja de les qualificacions entre N i E..... 25 punts

C.- PER LA CAPACITAT D'ESFORÇ QUE MOSTRA (Màxim 25 punts) La mitjana es calcularà a partir de les valoracions dels mestres que intervenen aquell curs a l'aula de 6è. Aquestes valoracions van entre un i sis punts, sent 1 la més baixa i sis la més alta. Veure full adjunt.

Mitja entre 1 i 2	0 punts
Mitja de les valoracions entre 3 i 4.....	10 punts
Mitja de les qualificacions entre 4 i 5.....	20 punts
Mitja de les qualificacions entre 5 i 6.....	25 punts

La subvenció que se li donarà serà la corresponent als punts obtinguts. L'alumnat de Cicle superior i les seves famílies seran informats d'aquests criteris en les reunions d'inici de curs.

6.1.3. Normes d'ús dels espais, dels materials i dels dispositius mòbils:

Cal mantenir l'ordre i la neteja del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'escola. Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.

És obligació de l'alumnat i del professorat retornar el material utilitzat al seu lloc i mantenir les instal·lacions endreçades.

Al finalitzar les activitats, especialment les de plàstica o experimentació, els espais i el material utilitzat ha de quedar net i endreçat. Si s'encarreguen de la neteja els alumnes, han d'estar supervisats per un mestre.

Ús de les instal·lacions

L'escola té establert un conveni amb l'Ajuntament de Vallirana, que es revisa a l'inici de cada curs escolar, amb l'objecte de regular la utilització per part de l'Ajuntament i l'AFA de la Ginesta de determinats espais de les instal·lacions de l'escola per a la realització d'activitats d'ús social sense interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre ni les aprovades pel Consell escolar incorporades a al seva programació anual.

També existeix un model de sol·licitud d'ús de les instal·lacions per part dels membres de la comunitat educativa del centre (AFA, famílies...). Aquest model recull:

- Ús del maquinari i material inventariable del centre.
- Ús de les aules i dependències de l'edifici.
- Responsable dels grups i les activitats.
- Obertura i tancament de portes.

Amb l'AFA, que realitza activitats durant tot el curs, es signa un sol conveni. Per a les activitats puntuals es signa un conveni cada vegada que es sol·licita un espai. Els convenis estaran signats pel president del Consell Escolar i el responsable de la sol·licitud.

Protocols d'ús intern

Els espais d'ús comú tenen penjat a la porta l'horari d'ús. Hi consten les franges horàries reservades a grups i activitats concretes, i les que queden lliures per a usos puntuals. Si algun mestre en vol fer ús en les hores lliures, pot apuntar-se a l'espai corresponent.

Aula d'informàtica

- Per poder tenir accés a la xarxa (p,t,s) des de qualsevol equip s'ha d'haver engegat primer el servidor. El servidor només el pot engegar una persona de l'equip directiu o de la comissió d'informàtica.
- La resta d'equips els poden encendre els/les mestres quan ocupen l'aula amb els alumnes.
- Quan S'ACABA una sessió s'han de tancar els equips.
- L'últim/a mestre/a que faci servir l'aula en les darreres sessions del dia cal que tanqui tots els equips excepte el servidor. Cal mirar l'horari de la porta per saber si és l'últim usuari del dia. El servidor sempre el tancarà un membre de l'equip directiu o de la comissió d'informàtica.
- NO S'HAN D'APAGAR LES PANTALLES

Laboratori

- El material que s'utilitza s'ha de tornar a posar a l'armari corresponent en les mateixes condicions que s'ha trobat.
- S'ha de fer un bon ús del material.
- El material que s'agafa en préstec per a la classe cal anotar-lo a la graella corresponent indicant:
 - Data: data de quan s'agafa el material.
 - Professor/a: nom del/la mestre/a que agafa el material (Reforç, 5è, ...)
 - Grup/classe: curs o grup amb el que utilitzareu el material.
 - Armari: numero o nom de l'armari d'on s'agafa el material.
 - Material: quin material s'ha agafat.
 - Lliurament: s'ha de marcar quan es retorna, si està en mal estat es marcarà NO.
 - Data de lliurament: s'ha d'omplir un cop estigui el material al seu armari corresponent.
 - Observacions: Incidències si n'hi ha respecte al material.
- Si hi ha alguna incidència en el material que s'ha agafat (Es trenca i ja no es pot fer servir, està deteriorat i ja no es podrà fer servir mes, és material fungible i s'ha acabat...), s'haurà d'anotar en el apartat "Observacions", i com que s'ha de renovar, també s'apuntarà al llistat "Es necessita". Cal posar la quantitat del producte sol·licitat.

Biblioteca**NORMES GENERALS DE LA BIBLIOTECA EN HORARI ESCOLAR**

- Respectar l'horari establert per classes (està penjat a la porta).
- Els nens han d'estar sota la supervisió d'un mestre/a.
- Respectar l'horari i el protocol d'ús de préstec.
- Cal respectar un clima de SILENCI dins l'espai de la biblioteca.
- Cal respectar el material (no guixar els llibres, no arrencar pàgines, no treure'ls de la biblioteca si no és en servei de préstec, etc.).
- Després de llegir, cal deixar els llibres, revistes, còmics, contes,... en el carro. La persona responsable de la biblioteca els endreçarà al prestatge corresponent.

- A la biblioteca no podem cridar, jugar, córrer, molestar, etc...
- Els alumnes poden fer ús de dos ordinadors de la biblioteca per fer consulta o activitats educatives.
- Quan fem servir l'aula per a altres usos (suports, visionat de vídeos, recerca d'informació, treball cooperatiu,...), cal deixar-la en bones condicions d'ús.

NORMES GENERALS DE LA BIBLIOTECA EN HORARI DE MENJADOR.

La biblioteca estarà oberta tots els dies de 13:15h a 14:45h, distribuïts per cicles segons consta en aquest horari, (exceptuant el dia de comissió* que no pujarà el primer grup):

- De 13:15 a 14h: alumnes de 3r a 6è. CM i CS. *el dia de comissió és el dijous
- De 14 a 14:45h: alumnes de P-4 a 2n. EI i CI

El grup de nens/es que puguin no haurà de ser superior a 15 a tots els cicles, en el cas de que hi hagi més alumnes interessats, es farà per ordre de llista de classe i els que no pugin, ho faran el dia següent.

Abans de pujar es faran els grups al pati, per fer el recompte i dirigir-se a la biblioteca acompanyats de la persona responsable. Però abans caldrà també apuntar-se en una llista. La pujada s'ha de fer de manera ordenada i en silenci.

Recordem que l'ús de la biblioteca en l'horari de menjador és totalment voluntari.

Es respectaran les següents normes:

- Respectar l'horari corresponent a cada cicle.
- La monitora anirà a buscar els nens i nenes al pati.
- Les files han de ser controlades per la monitora de la biblioteca, tant per entrar com per sortir.
- Abans d'entrar a la Biblioteca els alumnes tindran temps per a anar al lavabo.
- Una vegada dins de la biblioteca, els alumnes no podran sortir sota cap concepte (anar al lavabo, a buscar material,) fins a l'hora de finalitzar.
- A excepció dels alumnes que pugin a fer deures, que una vegada acabats podran baixar al pati i hauran de comunicar a la coordinadora del menjador que baixen de la biblioteca.

Ús dels ordinadors:

- Els alumnes que hagin de fer consulta o cerca informació tindran preferència davant dels que vulguin fer jocs educatius.
- Els alumnes que realitzin jocs educatius només podran estar un màxim de 20 minuts.
- No tots els jocs són vàlids, hauran de ser jocs de l'EDU 365 seguint el següent criteri:
- Els jocs que estan dins de la pestanya d'etapes corresponents a Infantil i Primària.
- En el cas que durant la setmana un nen o nena hagi assistit varies sessions seguides a l'ús dels ordinadors, tindran preferència els que no hagin utilitzat els ordinadors cap dia de la setmana.

CONDICIONS DEL PRÉSTEC DELS LLIBRES DE LA BIBLIOTECA

- 1.- Horari de préstec:
 - BIBLIOPATI: dimarts de 11 a 11:30h
 - MIGDIA: de dilluns a divendres de 13:15h a 14:45h
 - AULES: L'alumnat podrà agafar llibres en préstec en les sessions de biblioteca.
- 2.- Temps de préstec:

Els llibres es deixaran en préstec durant 15 dies, en cas de que no s'hagi acabat de llegir, podreu passar per la biblioteca per renovar el préstec.
- 3.- Normes generals:
 - En el cas que el llibre no sigui retornat en el termini establert, es farà un primer avís, per notificar que cal retornar-lo.
 - Si no es retorna després del primer avís, no podreu utilitzar el servei de préstec, fins que el llibre no torni a ser a la biblioteca.
 - En cas de que el llibre s'hagi perdut o s'hagi retornat malmès (trencat, guixat, tacat...), s'haurà d'abonar l'import. En el cas de que sigui un llibre que ja no es troba a la venda, es pagarà l'import d'un llibre similar.
 - En el cas de que es torni sense el folre i el teixell, l'alumne restarà un mes sense poder utilitzar el servei de préstec.
 - Dins del programa de la biblioteca quedaran registrades les incidències abans esmentades.
 - Es notificaran per escrit a les famílies les incidències produïdes en el servei de préstec.

Protocol d'ús dels mitjans audiovisuals (cal actualitzar)

En aquest apartat parlem de les responsabilitats que tenen l'equip de mestres respecte als mitjans audiovisuals. Entenem per ser responsable: fer un bon ús dels diferents equips i encarregar-se dins de les seves possibilitats del seu manteniment. També supervisar que la resta d'alumnes i mestres facin un bon ús dels equips al seu càrrec.

a) Respecte a la càmera de vídeo

1. Hi ha una sola càmera de vídeo desada a l'armari d'audiovisuals del passadís del primer pis.
2. Si se'n vol fer ús cal sol·licitar-la a la coordinadora TAC. I retornar-la, amb les bateries carregades, en acabar l'activitat.
3. Cal deixar el disc dur buit quan es retorna la càmera.

b) Respecte a les pissarres digitals i ordinadors.

1. Fer un bon ús de les pissarres digitals, panells interactius, tauletes i ordinadors és responsabilitat de tot el claustre, i vetllar per què l'alumnat també ho faci.
2. En cas d'avaría cal comunicar la incidència al coordinador/a digital del centre.
3. Pels portàtils cedits als alumnes de cicle superior existeix un protocol específic (veure pàgina 39).

c) respecte als reproductors i gravadores d'àudio

1. L'equip de so de l'escola és responsabilitat de l'equip directiu i els reproductors d'àudio de l'aula de música dels mestres que imparteixen l'assignatura de música al centre.
2. La gravadora digital d'àudio que es troba a l'armari d'audiovisuals és responsabilitat de la coordinadora TAC. Si es vol fer servir cal sol·licitar-la a la coordinadora.
3. En tots els casos en cas d'avaría o de pèrdua d'algun accessori se li ha de comunicar també a la coordinadora TAC.

Protocol d'ús responsable dels dispositius digitals

a) Normativa per la cessió de portàtils del centre a l'alumnat de Cicle Superior

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors o qualsevol dispositiu digital del centre serà objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions.

➤ **Definició de les faltes de l'alumnat:**

Hi ha dos tipus de conductes sancionables, sempre que el desperfecte hagi estat fet intencionadament o per negligència:

Faltes greus

- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- No retorn del portàtil al finalitzar el curs o al marxar del centre.

Faltes lleus

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Pèrdua de carregador

➤ **Establiment de mesures correctores i sancionadores:**

Sancions que es poden imposar

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, no podrà endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es retirarà l'ordinador per seguir les classes al centre.
- Sancions econòmiques

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció un cop escoltada la comissió de convivència, la comissió d'estratègia digital, la família i l'alumne/a.

➤ **Mesures correctores i sancionadores:**

Davant de qualsevol vulneració de les normes escolars i, després d'haver escoltat i reflexionat amb l'alumne/a sobre la seva conducta, es podran aplicar les següents mesures:

- *Pantalla trencada*: no podrà endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes durant un mes
- *Teclat trencat*: no podrà endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes durant un mes
- *Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...)*, però *l'equip segueix operatiu*: no podrà endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes durant un trimestre
- *Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)*: no podrà endur-se l'ordinador al seu domicili en finalitzar les classes el que resta de curs.
- *Pèrdua de carregador*: haurà d'abonar el cost d'aquest segons el preu fixat al catàleg de solucions tecnològiques per a centres del Departament.

b) Normativa a seguir en cas que un/a alumne/a no retorni el portàtil quan es sol·licita

1. Trucada a la família per sol·licitar el retorn del portàtil.
2. Al cap d'una setmana: segona trucada a la família.
3. Al cap d'una setmana: parlar amb la policia local perquè vagin a casa del nen/a per parlar amb la família.
4. Al cap d'una setmana: denúncia als mossos d'esquadra per part del director/a.

c) Normativa a seguir en cas de robatori

1. Si el robatori es produeix fora del centre i l'ordinador està assignat a un alumne/a:
 - a. La família posarà la denúncia pertinent a comissaria
 - b. Des del centre es posarà incidència al SAU per poder donar-li un altre ordinador a l'alumne/a tan aviat com es pugui.
2. Si el robatori es produeix al centre:
 - a. Direcció posarà la denúncia pertinent a comissaria
 - b. Des del centre es posarà incidència al SAU per poder rebre un altre ordinador al més aviat possible.
3. Si el robatori es produeix al centre i l'ordinador està assignat a un alumne/a:
 - a. Direcció posarà la denúncia pertinent a comissaria
 - b. Des del centre es posarà incidència al SAU per poder donar-li un altre ordinador

a l'alumne/a tan aviat com es pugui.

d) Us responsable dels telèfons mòbils, tauletes i rellotges digitals

Per part de l'alumnat:

Volem apostar per educar els nostre alumnes en fer un bon ús de les tecnologies i/o xarxes socials. Considerem que un bon ambient de treball i de respecte entre totes les persones que hi convivim és imprescindible per al correcte desenvolupament de la tasca diària. És per tot això que hem decidit organitzar i reglamentar l'ús del mòbil i/o dispositius a l'escola.

Si els pares/tutors accepten que el seu fill porti el mòbil o qualsevol altre dispositiu, cal que siguin conscients en tot moment de la normativa reguladora aquí detallada:

- Només es permet portar el telèfon mòbil a l'alumnat de CS, amb autorització i compromís signat del seu pare, mare o tutor.
- L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil.
- Els dispositius mòbils hauran d'estar guardats i apagats per no interferir en el funcionament de les classes, les hores de menjador i durant les activitats extraescolars.
- L'alumne/a haurà d'entregar el seu dispositiu al tutor/a quan entri a l'aula i se li tornarà en finalitzar la jornada escolar.
- Els alumnes no poden realitzar trucades. Si un alumne/a necessita comunicar-se amb la seva família per qualsevol circumstància justificada, pot fer-ho a través del telèfon de l'escola.
- Està **totalment prohibit** registrar sons, vídeos o fer fotografies amb el mòbil, tant a l'escola com a les sortides pedagògiques, si no és per indicació del mestre i amb finalitat pedagògica. Les manques de respecte provocades per enregistraments de sons, vídeos, fotografies o similars vulneren el dret a la intimitat de les persones. Si, a més, es detecta que l'alumne en fa difusió, es considerarà falta molt greu.
- **No** està permès portar el mòbil a les **colònies**.
- Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil a direcció. Per recuperar-lo, cal que el retiri personalment el pare, la mare o tutor legal de l'alumne. S'hauran de dirigir a direcció i se'ls demanarà la seva col·laboració i compromís per tal que no es repeteixi novament el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o l'equip directiu.
- Qualsevol actuació que impliqui un mal ús dels dispositius mòbils es considerarà conducta contrària a la convivència en el centre. Les sancions per aquestes actuacions s'aplicaran segons allò que s'estableix en les normes d'organització i funcionament de centre.
- L'exemplaritat del professorat és un component essencial. L'ús dels mòbils dins de les instal·lacions d'un centre educatiu per part de tots els membres de la comunitat escolar ha de ser coherent amb els principis i normes establerts.
- Cap família pot filmar ni fer fotos als nens i nenes dins del recinte escolar, exceptuant les festes on estan convidades totes les famílies. Tampoc si van com acompanyants en sortides pedagògiques. L'escola no es fa responsable d'aquests enregistraments.
- La difusió de fotografies o vídeos que continguin imatges d'alumnes, només la podrà realitzar el professorat del centre, prèvia revisió de les autoritzacions signades per les

famílies. L'escola no es fa responsable de la difusió d'imatges que pugui fer algun alumne o familiar a través de les xarxes socials.

➤ EXCEPCIONALITATS

- **Salut:** Es permet utilitzar el telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- **NESE:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.
- **Activitats singulars:** Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.
- **Sortides i viatges:** Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

➤ MESURES CORRECTORES I SANCIONS

- El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.
- **Conducta contrària lleu:** 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. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins que la família de l'alumne el reculli en persona, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- **Conducta contrària greu:** L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat fins que la família de l'alumne el reculli en persona i s'ha d'obrir un full de reflexió.
- **Conducta contrària molt greu:** Si un alumne al qual se li demana que lliuri el telèfon mòbil, s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

IMPORTANT!!! *L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Els pares han de saber que són responsables jurídics de les actuacions de llurs fills que lesionin els drets d'altri.

Per part del docents, el monitoratge i el personal PAS.

(En construcció per part de la CDC)

6.1.4. Organització de l'esbarjo:

L'horari d'esbarjo és de mitja hora al matí per a tot l'alumnat. L'Espai està delimitat en funció de l'activitat, no de l'edat dels nens i nenes. Per la tarda, les classes d'E.I. poden sortir una estona al pati si es creu convenient.

Protocol dels patis

A l'inici del curs escolar es lliura al/les mestres l'organització dels torns de vigilància. Aquests poden canviar en funció de les necessitats del centre o la incorporació de noves activitats en l'hora de l'esbarjo.

1. Les persones a qui toqui vigilar el pati han de sortir a les 11.00 h. Hi ha d'haver dues persones al sorral, dues a la pista i dues a patinets. Cal comprovar que la porta dels lavabos del pati estigui oberta.
2. L'alumnat que vulgui participar en el Bibliopati o el pati musical anirà directament des de la seva aula. En el cas de la biblioteca els que vagin a fer servei de préstec, una vegada fet el préstec deixaran el llibre a la seva aula i baixaran al pati. Els que romanguin a la biblioteca fins a finalitzar l'hora d'esbarjo, la mestra bibliotecària els acompanyarà fins la porta de sortida al pati i de la mateixa manera ho farà el/la mestre/a encarregat/da del pati musical.
3. Un dels docents que vigilen pati, haurà de controlar les portes d'entrada a l'edifici. L'alumnat només podrà entrar amb el permís del docent vigilant. Si un nen o una nena es fa mal i necessita que el curin, entrarà dins l'edifici i buscarà la conserge o un docent que estigui lliure i el pugui atendre.
4. Els vigilants de pati han de ser puntuals. Tothom ha de baixar al pati fent fila amb els alumnes amb qui està en aquell moment i, un cop al pati, ha de preguntar si a la persona que està a fora li toca vigilar o no. En aquest últim cas, ha de quedar-se al pati fins que surti el vigilant. En cap cas, es poden anar enviant nens al pati sense saber si hi ha algú vigilant.
5. El dia que toqui vigilància de pati, si per qüestions personals no es pot fer, el/la mestre/a haurà d'intercanviar-s'ho amb algú. Si ha d'anar a seminaris, encàrrecs d'escola, sortides... avisa al despatx per tal que busquin algú per substituir-lo.
6. Els dies que plou, no sortim al pati i cada tutor es queda amb la seva classe. Quan està el terra una mica mullat el protocol serà el següent: El valorarà si surten o no perquè son més petits. Primària, en canvi, haurà de respectar els torns de vigilància. Només es podran quedar a la classe els grups que la seva tutora no hagi de vigilar. No es trauran joguines ni patinets, pilotes, etc.
7. El dia que hi ha jocs de pati no es trauran altres joguines. Quart, cinquè i sisè fan roda mensualment per treure i recollir els jocs i per organitzar-los.
8. Els vigilants que surtin al sorral o a patinets han d'obrir les portes per accedir a les joguines tots els dies de la setmana menys el dia que hi ha jocs de pati, i les mestres d'infantil s'encarregaran de que els nens i nenes les recullin i les endreçaran a l'armari. Les mestres que vigilin la pista trauran la taula de ping-pong.
9. L'alumnat que porta carmanyola, bossetes.... no pujarà a la classe a deixar-les, sinó que les col·locarà en el recipient de cada grup classe. Els alumnes de EP el deixaran a les grades durant el temps de l'esbarjo i el recolliran abans de posar-se a la fila.

10. Cada setmana hi haurà un grup diferent de primària al qual li tocarà fer la neteja del pati.

Jocs de pati dirigits pels alumnes de 4t, 5è i 6è

Un cop al mes a l'hora del pati, els i les alumnes trauran els jocs dirigits i es responsabilitzaran perquè puguin jugar la resta de companys i companyes de l'escola. En finalitzar el pati els han de recollir, endreçar i col·locar a l'aula de material.

A principis de 4t el professorat explicarà el funcionament de l'activitat, a 5è i 6è caldrà només fer un recordatori, ja que l'han fet en cursos anteriors.

6.1.5. Deures:

Pensem que els deures ajuden a millorar certs aspectes del desenvolupament dels alumnes, però només en qualitat i quantitats apropiades als diferents nivells maduratius.

A favor dels deures l'equip docent enumera els següents aspectes:

- Milloren l'autonomia dels alumnes davant els aprenentatges. Els més petits necessiten més ajuda per part de les famílies i sovint se'ls demana feines conjuntes que milloren el coneixement per part dels pares del que els nens treballen a l'escola. A partir de cicle inicial aquest vincle s'ha d'anar trencant paulatinament per evitar alumnes dependents, de tal forma que a l'arribar a cicle mig puguin ser més autònoms i fer sols les feines escolars. En tots els casos la implicació de la família continua sent important per pautar l'espai i el temps de treball a casa segons les indicacions fetes pels tutors/es.
- Desenvolupen hàbits d'estudi i de treball a partir d'activitats com ara: fer esquemes, resums, cercar informació i sintetitzar-la, etc. També totes aquelles que tenen a veure amb l'entrenament memorístic: aprendre cançons, poemes, diàlegs per obres de teatre, les taules...
- Reforcen aprenentatges assolits però que precisen un entrenament i una constància. En aquest apartat es situa especialment l'hàbit lector.
- Ajuden a fomentar la responsabilitat i la gestió del temps. Acomplir dates, distribuir les activitats al llarg de la setmana, etc.

En tots els casos els mestres vetllaran per:

- Supervisar que les feines a casa no contribueixin a incrementar la desigualtat entre els alumnes de famílies amb una situació sociocultural desfavorida. Per aquest motiu els deures s'avaluaran des de la competència de l'aprendre a aprendre (actitud davant el treball) o des de la competència d'autonomia i iniciativa personal (actituds personals).
- Vetllar perquè les activitats que fan a casa no siguin desmotivadores pels alumnes i els desenganxin de la cultura escolar, ja que aquells que tenen clars els conceptes no els hi calen i els que no ho han entès tampoc ho faran bé a casa.
- Oferir a les famílies orientacions i alternatives per tal que les feines a casa no suposin una font de conflicte familiar.
- Organitzar les feines a casa sense superposició d'activitats i amb dates de lliurament raonables. En aquest sentit cal tenir en compte el temps de dedicació recomanat com a màxim i que s'explicarà a les famílies en les respectives reunions de classe:

- El temps de dedicació serà proporcional a la maduració dels alumnes. Aproximadament en els més petits ha d'anar de 15 a 20 minuts i no necessàriament a diari. A partir de cicle inicial el temps i la freqüència poden anar incrementant-se sempre i quan no suposin més de 30 minuts diaris. Al cicle mig el temps recomanat és d'entre 30 i 45 minuts i al superior d'una hora.

6.1.6. Absències:

El pares, mares i tutors tenen l'obligació legal de portar els seus fills al centre tots els dies lectius. Un alumne/a solament pot deixar d'assistir a l'escola per malaltia o força major. Els/les alumnes d'infantil tenen la mateixa obligació d'assistència que la resta d'alumnes des del moment en el qual han estat escolaritzats.

Cada docent controlarà l'assistència dels alumnes i portarà un control de les faltes i els retards en un full de registre (ANNEX 5).

En cas que un nen/a falti a l'escola per malaltia o qualsevol altre motiu justificat, la família ha d'avisar telefònicament a l'escola des del primer dia. Quan l'alumne/a s'incorpori a l'escola, haurà de portar la corresponent justificació signada. A educació Infantil es justificarà amb una nota a la motxilla i en cas de Primària, amb nota a l'agenda. Es considera motiu justificat quan es donen situacions "puntuals" que no es poden evitar.

Les faltes d'assistència queden registrades a les actes d'avaluació. Són comunicades anualment al Departament d'Ensenyament, i a les famílies dins de l'informe de l'alumne de cada avaluació. 5 retards (a partir del tancament de la porta de l'escola: 9,10h. i 15,10h), tant sigui de matí com de tarda, es comptabilitzaran com una falta d'assistència.

La falta a classe d'una manera reiterada provoca interrupcions en el funcionament de la classe i afecta els aprenentatges del propi alumne. En els cassos més greus pot comportar que no se l'avaluï d'alguna assignatura.

6.1.7. Actuacions en cas d'absentisme escolar:

La classificació de l'absentisme que tindrem en compte, segons la freqüència, serà la següent.

Puntual	Moderat	Regular	Crònic/total
Menys del 5% d'absències en un trimestre.	Entre el 5% i 20% d'absències en un trimestre.	Entre el 20% i el 75% d'absències en un trimestre.	Més del 75% d'absències en un trimestre.
5 retards = 1 falta			

En cas d'absentisme puntual, es tractarà des de la tutoria. El tutor/a parlarà amb la família i quedarà registre a l'informe i a l'acta d'avaluació.

En cas d'absentisme moderat, la Direcció convocarà la família a una entrevista per explicar la importància de l'assistència a l'escola, recordar el compromís educatiu que van signar i implicar-los en aquesta responsabilitat respecte els seus fills.

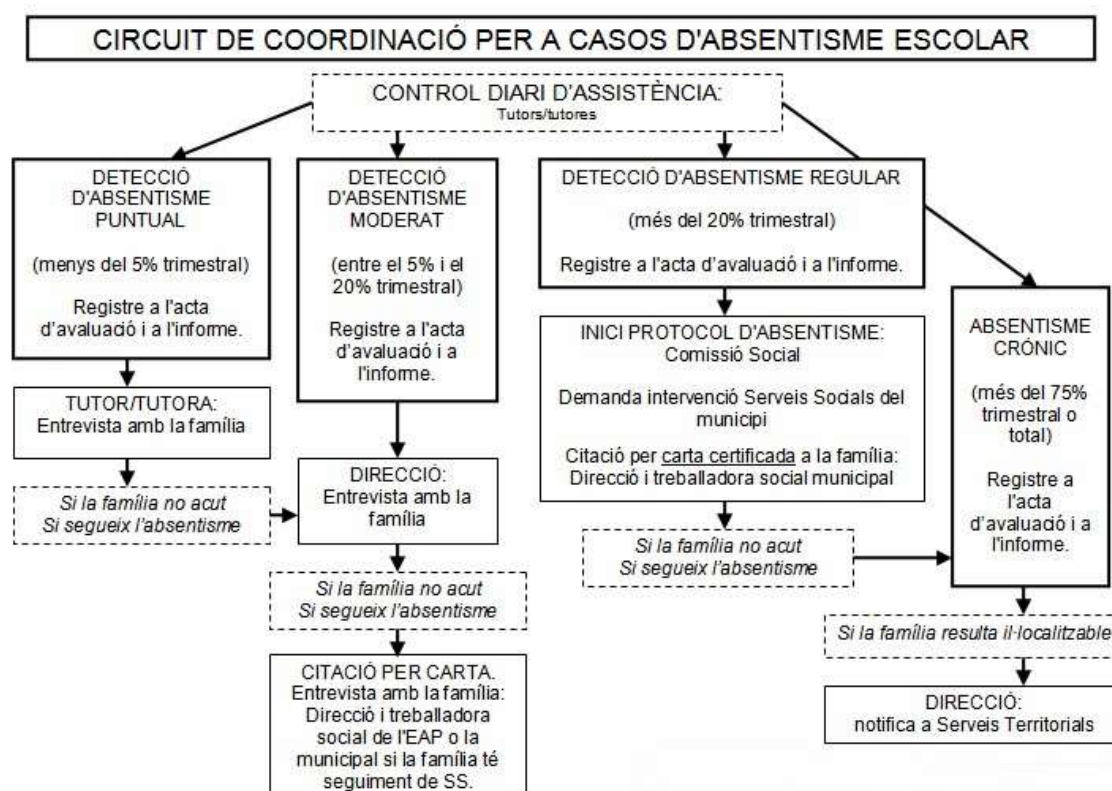
En el cas dels alumnes de primària, Si la família no acut o reincideix en l'absentisme, es farà una segona citació per carta, per citar-los a una reunió amb Direcció i el/la treballador/a social de l'EAP, o del municipi si la família té seguiment de Serveis Socials.

En el cas d'alumnes que per motius familiars passin períodes prolongats fora del municipi o del país, la família haurà de comunicar-ho al centre i s'haurà de comprometre a vetllar per la realització de les tasques escolars encomanades.

En cas d'absentisme regular d'un alumne de primària, l'escola iniciarà el protocol d'absentisme. Es tractarà el tema a la comissió social (Serveis Socials i EAP) i el responsable d'absentisme del centre (LIC) farà la demanda d'intervenció específica als Serveis Socials del municipi (ANNEX 6). Des de Direcció es convocarà la família per informar-los que s'ha iniciat aquest procés.

Quan un cas d'absentisme no s'hagi pogut resoldre malgrat s'hagin fet totes les intervencions possibles, es considerarà crònic. Si la majoria dels professionals ho valoren així, es farà la derivació des dels Serveis Socials bàsics als Serveis d'Atenció a la Infància.

Si una família resulta il·localitzable, un cop esgotades totes les possibilitats, la Direcció del centre informarà els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.



6.1.8. Activitats complementàries i extraescolars:

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Activitats complementàries

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Per cobrir les ràtios, abaratir els costos i fomentar la participació, es demanarà la col·laboració de pares o mares acompanyants. En els casos que es cregui convenient es contractaran monitores del menjador.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Aquesta autorització es dona a l'inici de curs i és vàlida per a totes les sortides que es realitzin al llarg del curs.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament, segons el protocol establert al punt 6.1.2.

L'alumnat que no participi en una sortida té dret a assistir a l'escola on realitzarà les tasques que li encomanin, en el benentès que s'haurà d'incorporar a un grup-classe que no és el seu.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per a tot l'alumnat matriculat al centre, podent establir un preu diferenciat pels seus associats. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

A l'inici del curs es dona la informació corresponent a tota l'oferta d'activitats extraescolars. Cada activitat tindrà una persona responsable que serà l'encarregada de procurar que:

- No hi hagi nens dins de les instal·lacions sense un professor o monitor que els vigili i en sigui responsable.
- Les instal·lacions es deixin en el mateix estat i ordre en que s'han trobat, tenint especial cura de la neteja i conservació d'aquestes.
- Els horaris siguin els que s'han pactat.
- El material que es fa servir es deixi endreçat.
- Si s'ha de fer servir material fungible o maquinari caldrà establir un acord d'ús i manteniment acordat amb el Consell Escolar.
- Fora d'horari del conserge el responsable de la seguretat del centre serà la institució contractant que ha d'assegurar la presència d'un responsable al recinte durant l'activitat tenint especial cura de que les portes interiors i exteriors romanguin tancades.
- Solament es poden usar els espais específicament explicitats al conveni.
- El Consell Escolar es reserva el dret de suspendre activitats ja contractades si no es compleixen els requisits anteriors i vetllarà per tal que el preu sigui adequat a l'activitat que s'ofereix.

6.1.9. Organització de festes i celebracions del centre:

L'escola celebra un seguit de festes en que participa tota l'escola, amb l'objectiu de treballar les tradicions i enfortir els vincles entre tota la comunitat educativa.

Les festes que s'organitzen són:

FESTA	<u>ACTIVITAT PER A L'ALUMNAT</u>	<u>ACTIVITAT OBERTA A LES FAMÍLIES</u>
Castanyada	Durant la tarda rebrem la castanyera i el castanyer i menjarem castanyes i dolços elaborats pels nens i les nenes.	De 16,40 a 17, 45 exposició de tardor i tastet de les receptes.
Nadal (Pendent de revisió curs 20-21)	L'últim dia de trimestre, tot l'alumnat assistirà a la cantada de nades i després esmorzem torrons i neules. Educació Infantil i Cicle Inicial fan cagar el tió i els grans fan l'amic invisible.	El penúltim dia de trimestre, per la tarda de 15,15 a 16,15, cantada de nades al gimnàs de l'escola.
Aniversari de la Pepeta i el Cesc	Per Sant Sebastià, celebrem l'aniversari de la nostra geganta Pepeta i del capgròs Cesc. Tota l'escola realitza diferents activitats recollides al projecte Apadrinem.	
Carnestoltes	Durant la setmana, s'han de complir les ordres que ens faci arribar sa majestat Carnestoltes.	Divendres per la tarda, de 15 a 16,30h., festa de carnaval. Hi ha desfilada de disfresses i ball. Tothom pot venir disfressat com vulgui.
Caramelles i mona	Els nens i nenes d'El passen per les classes a cantar caramelles i recullen els ingredients per preparar la mona. L'últim dia de trimestre, per la tarda, totes les classes mengen la mona que han preparat a classe.	
Sant Jordi: festa literària	Durant la setmana, s'exposa als companys i companyes el treball realitzat.	Dia 23, a partir de les 16,45h., exposició dels treballs a la biblioteca de l'escola.
Comiat de sisè	Realitzarem, durant tot en matí, activitats per acomiadar els companys que marxen de l'escola.	* Oberta només a les famílies dels nens i nens de sisè.

La Geganta Pepeta i el programa Apadrinem

PROTOCOL PER FER BALLAR LA PEPETA FORA I DINS DEL CENTRE.

Per raons de seguretat i ergonomia, els alumnes de CS són els encarregats de fer ballar la Pepeta dins i fora del centre, durant el seu darrer curs a l'escola.

Des del mes de setembre, els alumnes de CS realitzen assaigs de ball amb la supervisió i direcció dels tutors/es. El grup classe escull els alumnes que per tenir les condicions físiques requerides (alçada, força, equilibri, etc.) la faran ballar i com a mínim 4 alumnes que fan d'acompanyants i vetllen per la seguretat del geganter/a i de les persones del públic.

En les sortides de la Pepeta fora del centre, el grup de geganters ha d'anar acompanyat d'un mínim de dos tutors legals, que es faran responsables de la sortida i entrada de la Geganta a l'escola així com del grup de geganters.

Relleu dels geganters

En els mesos d'abril, en el grup de 5è es triaran els alumnes que faran de geganters el curs vinent. Amb l'ajuda del tutor/a, es triaran les persones que per les seves condicions físiques poden fer ballar la geganta així com els acompanyants. No obstant això, a l'inici del curs de 6è es revisarà qui forma part del grup de geganters i acompanyants.

Informació a les famílies i participació

A les reunions d'inici de curs els tutors de 5è i 6è informaran a les famílies dels balls que realitza la geganta Pepeta, dins i fora del centre. També explicaran com es fa la tria dels geganters i acompanyants i dels assaigs que realitzen els alumnes de 6è; així com també de la participació dels alumnes de 5è en els darrers mesos per tal de fer el relleu.

Es demanarà la col·laboració d'un mínim de dues persones (pares/mares/altres) que faran d'acompanyants de la Pepeta en els balls que es facin fora del centre i responsables dels geganters, així com de la possibilitat de crear una colla geganterera en la que s'impliquin també exalumnes del centre.

Possibles dates de ball fora del centre:	Possibles dates de ball dins del centre:
Festa major 21 setembre Festa major 20 gener Sant Jordi 23 abril Fira Entitats maig Demandes d'entitats del poble	Aniversari de la Pepeta (mes de gener) Festa AFA Comiat de sisè

6.1.10. Seguretat, higiene i salut

Seguretat

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

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

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

Higiene

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

Per fomentar els hàbits d'higiene, els dia d'Educació Física establím les següents normes:

- L'alumnat de 1r, 2n i 3r cal que portin una bossa, marcada amb el seu nom, que contingui una tovallola petita i si es vol, una pinta o raspall, i colònia.
- L'alumnat de 4t, 5è i 6è s'han de dutxar després de les sessions llargues i per això cal que portin una motxilla amb una tovallola, xancletes, sabó, roba de recanvi, pinta o raspall, i colònia i/o desodorant. Per a les sessions d'una hora, cal que portin els mateix que els alumnes de CI i 3r.

Salut

No s'administrarà cap medicament si no va acompanyat de l'informe del metge o la recepta corresponent on s'especifiqui el nom de l'alumne/a i la dosi a administrar. També cal omplir el model d'autorització per escrit del pare, mare o tutor (a primària aquest model es troba a l'agenda, a EI es repartiran models d'autorització). Només s'administrarà quan per raons de periodicitat horària no es possible donar-li totes les dosis a casa.

Mereixen especial atenció aquells casos que es detecten des de l'escola i que impliquen un possible contagi a la resta d'alumnes (conjuntivitis, pol·ls, varicel·la...). En aquests casos s'avisarà la família perquè els vinguin a buscar. Durant el temps d'espera romandran al despatx o a consergeria.

En cas de malalties que puguin comportar atacs sobtats que requereixin una medicació de "xoc", hi haurà una persona responsable d'administrar-la. Normalment serà el tutor/a i les persones que se'ls hi assigni la responsabilitat. Aquestes persones estaran informades de quina és l'actuació en aquests casos. (Ex: atacs d'epilèpsia, diabetis).

Quan es produeix un petit accident a l'escola, normalment és la conserge qui realitza la cura. Hi ha una farmaciola que disposa del necessari per l'atenció a ferides lleus.

Per fomentar els hàbits saludables, no és permès portar l·laminadures a l'escola.

6.1.11. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

En cas d'accident o malaltia d'un alumne/a, s'avisarà els pares, mares o tutors per a què vinguin a buscar-lo i perquè prenguin les mesures oportunes. Si no es pot localitzar la família i és considera urgent, s'avisarà al servei d'emergències.

6.1.12. Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

Quan se superi el temps fixat per a la recollida, serà el/la tutor/a o un altre docent del centre qui procurarà contactar amb la família o els tutors legals per esbrinar què ha passat. Si en 20 minuts no s'ha pogut localitzar la família, es comunicarà telefònicament la situació a la policia local que activarà els protocols pertinents per localitzar la família. Si no s'aconsegueix localitzar la família, es trucarà els Mossos d'Esquadra.

Si el retard en la recollida es produeix de manera reiterada, la direcció del centre ha de comunicar-ho per escrit als serveis socials del municipi.

6.2. Queixes i reclamacions

6.2.1. Actuacions en cas de queixes per prestacions dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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

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

6.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció 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 les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

6.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 6.2.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

6.3. Serveis Escolars

6.3.1. Servei de Menjador

El servei de menjador està gestionat per una empresa, contractada per l'AFA La Ginesta. Al matí hi ha un servei de secretaria on els pares i mares es poden adreçar per solucionar qualsevol

gestió o dubte. El servei ofereix varies opcions a les famílies per poder deixar els seus fills/es al menjador.

Dins del Consell Escolar està constituïda una comissió de menjador formada pels següents membres:

- Directora de l'escola.
- Representant de mestres.
- Representant de mares i pares.
- Representant de la junta de l'AFA.
- Coordinadora de menjador.
- Secretària del centre

Les seves funcions són:

- Supervisar el bon funcionament del menjador escolar tant en la part alimentària com en els hàbits de l'alumnat.
- Proposar al Consell Escolar les deficiències o mancances observades durant la supervisió, per tal de prendre les decisions oportunes per solvatar els problemes i irregularitats detectades.

Igualment, membres de l'AFA La Ginesta fan visites al menjador per a fer un seguiment de la part alimentària i altres aspectes que puguin observar del funcionament del menjador.

Normes de funcionament

Els menús estan aprovats per una dietista. El servei de menjador disposa d'un bloc, on estan penjats els menús.

Si els i les alumnes pateixen intolerància o trastorn a algun tipus de menjar, cal portar el corresponent certificat del metge. Si no és així no es canviarà el menú.

Per fer un règim especial, es pot passar per secretaria, trucar i/o deixar un missatge fins el mateix dia, abans de les 9'45h.

No s'administrarà cap medicament a l'alumnat dins l'horari del Servei de Menjador si no va acompanyat de l'informe del metge o la recepta corresponent on s'especifiqui el nom de l'alumne/a i la dosi a administrar. També cal l'autorització per escrit del pare, mare o tutor/a. El Servei de Menjador no disposa de cap medicament.

Si els pares/mares o tutors/es de l'alumnat volem parlar amb la monitora dels seus fills/es, han de trucar al telèfon del Servei de Menjador de 9'00h a 10'00h, per concertar la reunió.

Totes les sortides de l'escola dins l'horari de Menjador han d'estar notificades i autoritzades pels pares i mares, especificant l'hora de sortida i la persona que recollirà el nen o la nena.

Per notificar les faltes d'assistència, cal passar per la secretaria del Servei de Menjador, trucar i/o deixar el missatge al telèfon del menjador fins a les 9'45h del matí. Només s'abonarà l'import del menjar de les faltes notificades, dins el rebut del mes següent.

Els dies d'excursió tots els alumnes de menjador tindran servei de picnic. En cas de no voler utilitzar aquest servei, s'ha de notificar a la secretaria del servei de menjador, trucar i/o deixar un missatge fins a les 9'45h del dia abans de la sortida.

Per fer ús del servei eventualment un dia, cal notificar a la secretaria del servei de menjador, trucar i/o deixar un missatge fins les 9'45h. També cal posar una nota per la mestra, avisant de que l'Infant farà ús del servei.

Durant el curs es realitzarà un simulacre del pla d'evacuació del centre amb els usuaris del menjador.

Protocol d'actuació en cas de conflictes que alterin la convivència del menjador escolar

Els passos a seguir seran els següents:

1. En cas d'incident puntual i faltes lleus: diàleg amb la monitora o coordinadora de menjador i reflexió sobre els seus actes.
2. En cas de falta greu o si l'actitud de l'alumne és reincident: diàleg i reflexió amb la monitora o coordinadora de menjador, que conjuntament amb l'alumne/a omplirà un full registre d'incidències.
A la família i a la Direcció del centre s'informarà dels fets ocorreguts i és comunicarà la mesura educativa que la monitora o coordinadora de menjador determini. El full es guardarà junt amb l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
3. En cas d'una falta molt greu o reincidència de faltes greus: s'omplirà un full d'incidències conjuntament alumne/coordinadora de menjador. Si l'incident mereix una sanció que impliqui la privació d'assistència al menjador, la coordinadora de menjador ho consensuarà amb la direcció del centre i s'informarà a la família de la decisió presa.

6.2.2. Servei d'Acollida

L'AFA de l'escola ofereix a totes les famílies, la possibilitat que els seus fills facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola de 7:30h a 9h. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

6.4. Gestió econòmica

La gestió econòmica de la nostra escola s'ajusta a la normativa que hi ha sobre aquest tema a la LEC (Llei 12/2009. del 10 de juliol), al Decret 102/210, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i a altres instruccions relacionades amb la gestió econòmica. S'utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

La gestió econòmica està sotmesa al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiments de comptes. Les aportacions provenen del Departament d'Ensenyament, de l'Ajuntament, de l'AFA i altres aportacions puntuals. El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el pressupost anual i la liquidació de l'exercici de l'any en curs.

Dins del consell escolar hi ha la comissió econòmica que s'encarrega de supervisar si es considera necessari a causa d'una urgència les modificacions del pressupost anual del centre

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

L'escola té el compte oficial del Departament d'Ensenyament, i l'AFA té dos comptes (material d'alumnes i sortides) que també es gestionen des del centre. A final de cada curs es fa un retiment de comptes al Consell Escolar on s'informa del romanent de cada compte.

6.5. Gestió acadèmica i administrativa

Al nostre centre s'utilitza el programari SAGA per a la gestió academicoadministrativa.

6.5.1. Documentació acadèmica

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

- Fitxa dades bàsiques,
- informe final de curs
- informe final de cicle,
- documents judicials si es el cas,
- informes mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els següents documents es guarden en carpetes específiques i classificats per cursos, per facilitar la seva consulta:

- mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas,
- autorització pàgina web,
- opció religió,

Els informes de cada trimestre es guarden en format digital per si es necessiten les dades en algun moment.

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

6.5.2. Documentació administrativa

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

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

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

6.6. Personal d'administració i serveis (PAS)

Administrativa

Com a personal dependent del Departament d'Ensenyament tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

Amb caràcter general i, sens perjudici que la direcció del centre en pugui determinar d'altres similars o relacionades, la funció del/la administratiu/va és col·laborar en:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i 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 correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, arxiu...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats 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'avísos, 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...).
- Recepció i repartiment de la correspondència i els avisos dirigits a la Direcció i al professorat del Centre.

Conserge

Com a personal dependent de l'Ajuntament de Vallirana tindrà tots els drets propis d'un treballador de la seva categoria.

Com a personal assignat a l'escola tindrà dret a ser elegible com a membre del Consell Escolar en representació del personal de serveis.

És el funcionari municipal encarregat de la custòdia, manteniment i seguretat del Centre. Amb caràcter general les seves funcions són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixin al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Feines fixes:

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortides d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent i facilitant la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats.
- Control de l'accés a secretaria.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets,...)
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Realització d'encàrrecs dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.

Manteniment del Centre:

- Ésser responsable de la custòdia dels comptadors i dels motors de les instal·lacions d'entrada d'energia elèctrica, de l'aigua i gas i vigilar que es mantinguin sempre tancades i sense permetre'n l'accés, ni la manipulació a persones no autoritzades.
- Atendre i tenir cura de la vegetació i zones d'esbarjo dels patis i del regadiu dels mateixos.
- Tenir cura dels patis, buidant les papereres un mínim de dos cops per setmana
- Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Custodiar el quadre de claus del Centre que haurà d'estar dipositat a la consergeria i que s'ha de tancar quan acaba el seu torn. Mantenir-lo en ordre i actualitzar-lo en cas de:
 - Trencament.

- Nova adquisició.
- Cessió de claus per part de l'Ajuntament.
- En el cas de que algun pany sigui renovat haurà de lliurar a l'Ajuntament una còpia de la nova clau.
- Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec , en cas de pèrdues o desperfectes fer-ne el comunicat corresponent.
- Efectuar reparacions usals o en caràcter d'emergència d'acord amb els límits de la seva categoria professional.
- Facilitar l'accés a l'Escola als encarregats de qualsevol reparació. Comprovarà la realització del servei.
- Haurà de mostrar especial atenció a les deficiències, anomalies o insuficiències que observi, en general , en les instal·lacions i sota la seva responsabilitat , podrà suspendre el servei afectat per aquestes circumstàncies , si considera que hi ha perill en la seva utilització. També haurà de informar a la Direcció i si s'escau a l'Ajuntament.

Atenció a la Direcció i als mestres:

- Complir els avisos i encàrrecs relacionats amb el Centre, que hagin estat encomanats pels càrrecs directius de l'Escola.
- Manipular les màquines fotocopiadores, reproductores i multcopistes.
- El conserge no haurà de fer mai feines pròpies de la responsabilitat del professorat.
- Fer les còpies que li encomanin els mestres del Claustre i l'AFA a partir de les 10 del matí. Sempre que sigui possible, Les persones que necessitin còpies les donaran amb un dia d'antelació i amb la informació necessària (nº de còpies , nivell ,...)
- Trasllat de mobiliari i aparells que pel seu volum i/o pes no requereixi la intervenció de serveis especialitzats.
- Tenir cura de l'obertura i tancament de l'escola els dies de reunions amb assistència de pares fora de l'horari lectiu. Per aquestes reunions cal que la direcció de l'escola ho comuniqui al conserge amb antelació i que es pacti les hores de més que es realitzi per a aquesta activitat.

Atenció a l'alumnat.

- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons protocol d'actuació del centre.
- Col·laboració en el control de puntualitat i absentisme de l'alumnat.

6.7. Personal de suport socioeducatiu del centre

Vetlladora

Les funcions específiques de l'auxiliar d'educació especial són:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre docent, el seu control postural i canvis de postura necessaris per

garantir-ne la mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

- Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat

Monitors/es de Menjador

En horari de menjador els nens usuaris d'aquest servei estan atesos per monitors/es que organitzen activitats diverses. La gestió d'aquest servei la porta una empresa contractada.

Horari: estarà fixat per l'empresa concessionària previ acord de la Junta de Menjador.

Funcions:

- Recollir els nens usuaris del menjador, tant els fixes com els eventuais.
- Vetllar pel compliment dels hàbits d'higiene, neteja i alimentació dels alumnes.
- Vetllar pel compliment de l'horari de menjador.
- Vetllar per la bona alimentació dels alumnes.
- Col·laborar amb l'escola per a què el menjador sigui una continuació de la pedagogia i el treball d'hàbits que es porta a terme.
- Realitzar reunions, si es dona el cas, amb els representants de l'Escola per tal de coordinar diferents aspectes de les seves competències.
- Respectar i vetllar per l'acompliment dels acords presos per la Comissió de Menjador i l'empresa contractada per gestionar-lo.

6.8. Altre personal

Personal de Neteja

L'Ajuntament del Municipi contracta a una empresa de neteja, que és responsable del seu personal.

Funcions:

- Mantenir netes i en ordre totes les instal·lacions.
- En vacances escolars i altres dies sense alumnes que es dediquin a netejar més a fons parts altes, armaris, totes les dependències.
- En cas d'una emergència, es donarà prioritat i es netejarà aquell espai quan abans millor.
- Per a fer els vidres vindrà periòdicament una brigada especial.
- En absència del conserge i fora de l'horari lectiu, fer-se càrrec de l'obertura i tancament del centre i connectar i desconnectar els sistemes d'alarma.

7.PROTOCOLS I REGISTRE DE MODIFICACIONS.

Aquesta normativa és de caràcter obert i per tant revisable i modificable sempre que el Consell Escolar ho cregui convenient per a aconseguir millorar el funcionament del Centre.

Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

Interpretació del reglament

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

Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i dels mitjans digitals (web, blocs,...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014

La directora
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 18 de juny de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions dels punts 5.3.3. (Protocol Individual de Conducta) i 6.1.6. (Protocol absentisme) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 16 de desembre de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.2. (Ajuts colònies de 6è) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 04 de març de 2015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.2. (Protocol pagament sortides) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 18 de juny de 2015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.2. (Programa de reutilització de llibres de text: normativa) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 18 de maig de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.2. (Beques i ajuts: piscina) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 02 de març de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.3 (Normes d'ús dels espais, dels materials i dels aparells: protocol d'ús dels mitjans audiovisuals) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 03 de març de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.3 (Normes d'ús dels espais, dels materials i dels aparells: Protocol d'ús responsable dels dispositius mòbils) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 18 de maig de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La directora

La Secretària

(nom i signatura)

(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.2 (Utilització de recursos materials. Quotes: Sortides i colònies) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 18 de maig de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.3 (Normes d'ús dels espais, dels materials i dels aparells: ús de les instal·lacions) de les presents NOFC per fer-hi constar la creació d'un conveni al respecte amb l'Ajuntament de Vallirana.

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar la modificació en la composició del Consell Escolar (punt 2.3.1 de les presents NOFC) aprovada pel consell escolar el dia 26 d'octubre de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificacions del punt 6.1.1 (Horaris: entrades i sortides) de les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 28 de setembre de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar la inclusió del punt 6.1.5 (Deures) a les presents NOFC que ha estat aprovat pel consell escolar el dia 31 de maig de 2017, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificació en els punts següents han estat aprovades en el consell escolar del 16 d'octubre de 2019, com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat:

- 4.4. Altres procediments de participació.
- 6.1.1 Horaris. Entrades i sortides dels alumnes.
- Protocol de pagament de sortides.

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificació en els punts següents han estat aprovades en el consell escolar del 26 d'octubre de 2022, com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat:

- 2.5.2. Coordinador/a digital.
- 3.1.2. Altres equips de treball/Comissió EDC
- 5.4. Ús dels dispositius digitals del centre
- 6.1.9. Organització de festes i celebracions del centre/ Aniversari de la Pepeta i el Cesc

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les modificació en els punts següents han estat aprovades en el consell escolar del 12 de juny de 2024, com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat:

- 4.3. Participació de l'alumnat
- 4.5. Carta de compromís educatiu
- 6.1.1. Horaris. Entrades i sortides
- 6.1.2. Utilització de recursos materials. Programa de reutilització (Suprimir)
- 6.1.3. Normes d'ús dels espais, dels materials i dels dispositius mòbils
- 6.1.4. Organització de l'esbarjo.

Vist i plau

La directora
(nom i signatura)

La Secretària
(nom i signatura)

(segell del centre)