



Escola Pare Poveda

NOFC

**NORMES DE FUNCIONAMENT
I ORGANITZACIÓ DE CENTRE**

Setembre de 2022

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	8
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	11
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	11
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	13
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	13
1. Director/a.	13
2. Cap d'estudis.	17
3. Secretari/ària.	18
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	20
1. Consell Escolar.	20
2. Claustre del professorat.	30
Capítol 3. Equip directiu.	34
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	35
1. Equip de coordinació	35
Capítol 5. Altre personal del centre	38
1. Personal subaltern- conserge	38
2. Personal d'administració	39
3. Personal netejador dels centres	40
4. Personal d'atenció educativa dels centres educatius	41
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	41
Capítol 1. Organització del mestres.	41
1. Equips de comunitat	41
2. Mestres tutors	43
3. Mestres especialistes	46
4. Comissions de treball	48

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

5. Altres comissions	51
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	55
Capítol 3. Atenció a la diversitat.	57
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	59
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	59
Capítol 6. Altres. Deures o feines per fer a casa.	61
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	62
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.	62
1. Mesures de promoció de la convivència.	62
2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	65
Capítol 2. Mediació escolar.	66
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	68
1. Conductes sancionables	70
2. Sancions imposables	70
3. Competència per a imposar sancions	70
4. Prescripcions	71
5. Graduació de les sancions	71
6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes	72
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	73
1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	73
2. Mesures correctores i sancionadores	75
3. Circumstàncies atenuants i agreujants	76
4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	77
5. Faltes d'assistència per decisió col·lectiva	77
6. Aplicació de les mesures correctores	77
7. Informació a les famílies	78
8. Altres	78
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	78
Capítol 1. Qüestions generals.	78
Capítol 2. Informació a les famílies.	79
Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AFA).	83
Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)	

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.	85
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.	86
1. Delegats de famílies	86
2. Altres òrgans de participació	87
Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	87
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	88
Capítol 1. Aspectes generals.	88
1. Horaris del centre	88
2. Entrades i sortides del centre.	88
3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	91
4. Visites de les famílies.	91
5. Activitats complementàries i extraescolars.	92
6. Temps de pati i vigilància de l'esbarjo	94
7. De les absències.	95
8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	97
9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	97
10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	98
11. Seguretat i higiene.	100
12. Ús del centre	101
13. Substitucions de curta durada	103
14. Ús de recursos materials i/o tecnològics	103
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	108
1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	108
2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	109
3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	110
Capítol 3. Serveis escolars.	110
1. Servei de menjador	110
Capítol 4. Gestió econòmica.	111
1. Qüestions generals	111
2. El Pressupost i la liquidació anual.	112
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	113

1. De la documentació acadèmica.	113
2. De la documentació administrativa.	114
3. Altra documentació.	115
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	115
1. Personal administratiu	115
2. Personal de neteja	116
3. Personal de menjador	116
4. Personal de consergeria	116
5. Tècnic/a especialista d'educació Infantil (TEEI)	117
6. Educador/a SIEI	118
7. Serveis educatiu (EAP i CRP)	119
Disposicions finals	121

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Comunitat educativa de l'Escola PARE POVEDA de Barcelona, entenem les NOFC, "Normes d'Organització i Funcionament del Centre", com l'instrument regulador de la vida interna del centre que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu. Per tant, seran el "conjunt de regles i mesures organitzatives i de funcionament del centre, que apleguen els acords i les decisions d'organització i funcionament que s'adopten en el centre per fer possible el treball educatiu i de gestió que s'encamina a assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació anual" (art. 5.3 i 18.2 decrets d'autonomia).

Les NOFC, conjuntament amb el Projecte Educatiu i la Carta de Compromís Educatiu, són l'expressió dels principis i valors que presideixen la vida real del Centre, i proporcionen el seu caràcter i estil propis.

Aquestes NOFC estan basades en els preceptes legals que afecten a les escoles dependents de la Generalitat de Catalunya i en les seves lleis educatives i decrets dictats pel Departament d'Ensenyament, destacant:

- LOMLOE, La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- LOE Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació (BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020, pàg de 122868 a 122953)
- LOMCE Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre per a la millora de la qualitat educativa.
- LEC . Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC, 5422, de 16.07.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost , d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5686, de 05.08.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre , de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010).
- Decret 29/2015, de 3 de març. (DOGC 05.03.2015), de modificació del Decret 155/2010.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Les NOFC són un instrument que ha d'ajudar al bon funcionament de l'escola. Per això tracta d'aquells aspectes sobre els quals convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

Aquestes normes han de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar i; tots els sectors han participat i han estat consultats i així ho seguirem fent, a través dels seus representants, en el procés de redacció o de revisió periòdic.

En la seva redacció s'ha utilitzat, en la mesura del possible, el genèric lingüístic, per evitar expressions discriminatòries.

Els articles d'aquesta normativa han estat redactats respectant la legalitat i les disposicions vigents. Aquí es desenvolupa la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra escola que adapta i concreta aquells preceptes que són competència del centre.

Les presents normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar i un cop la comunitat escolar sigui informada. Aquest és un document públic que és convenient que sigui conegut per tots els sectors de la Comunitat educativa. Per aquesta raó estarà a disposició de les famílies i dels altres sectors i es facilitarà la seva consulta a tots els membres de la comunitat escolar que ho demanin. Amb aquesta intenció, es podrà trobar publicat en la pàgina web del centre.

Per tal que sigui un instrument útil i facilitador del funcionament general del centre serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per la direcció del centre, amb l'aportació del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la Direcció del centre vetllar per l'acompliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

El Projecte Educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n' explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

Tal com reflecteix el projecte educatiu del nostre centre (PEC), l'escola Pare Poveda es defineix com a escola catalana, laica, plural i respectuosa cap a totes les religions. Es considera també equitativa, inclusiva, no discriminatòria i entén la diversitat com a font d'enriquiment. Volem donar resposta a les necessitats educatives de tots els alumnes, potenciant la igualtat real d'oportunitats i eliminant qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. El Pla d'atenció a la Diversitat concretarà i orientarà l'equip docent per tal de fer-ho possible.

El català és la llengua vehicular de l'escola i en ella es realitzen els aprenentatges. El castellà s'introdueix sistemàticament com a segona llengua a partir de primer curs de Primària. La llengua estrangera que s'estudia a l'escola és l'anglès i s'introdueix a P-4. La manera detallada que com a centre, hem planificat l'accés i ús de les diferents llengües ve explicitada en el Projecte Lingüístic de Centre (PLC), en procés d'actualització.

El PEC expressa també la voluntat de l'escola de vetllar pels valors democràtics fomentant en l'alumnat "actituds de diàleg i de tolerància davant les diferents manifestacions d'una societat plural i democràtica", tot desenvolupant l'esperit crític i responsable davant la societat oferint-los valors que defensen la pau, la igualtat de drets i la solidaritat, entre d'altres.

Eduquem l'alumnat en la igualtat entre sexes i treballem per a una educació no sexista.

Eduquem l'alumnat perquè valorin el seu entorn i contribueixin a preservar-lo pel futur, esdevenint així agents actius en la cura del medi ambient.

L'escola és conscient de la importància d'aconseguir un desenvolupament emocional satisfactori. Entenem que l'objectiu de la nostra tasca és fomentar el desenvolupament de persones íntegres, sòlides i competents per a la vida; estimulant l'actitud curiosa, investigadora i crítica, la qual esdevindrà la base dels seus aprenentatges. Això suposa entendre el paper del mestre o mestra com a orientador, un bon model de coherència en actituds i en valors, que fa possible adquisició d'estratègies i aprenentatges significatius per part de l'alumnat i que l'ajuda a consolidar-se com a persona.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Cal tenir en consideració el potencial educatiu del nostre alumnat. En primer lloc cal assumir que és el protagonista del seu aprenentatge. Sense el seu desig d'aprendre ens serà impossible aconseguir els resultats que pretenem i, per tant, hem d'entendre que la tasca del mestre o mestra passa per facilitar, motivar i acompanyar l'infant en el seu procés. D'altra banda entenem que cal implicar l'alumnat en el funcionament de l'escola en la mesura que la seva maduresa li permeti.

El nostre projecte educatiu ens defineix com a una escola oberta a les famílies i a l'entorn.

Treballem per ser una escola pública de qualitat que avança dia a dia plantejant-se els reptes educatius, per a fer-ho possible des de la participació de tota la comunitat educativa. Així, doncs, cal reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies, dels mestres i de l'alumnat en el procés educatiu.

Les famílies s'han de sentir integrades en el centre escolar. D'aquesta manera trobarem les complicitats necessàries per afavorir un clima d'entesa i de mútua col·laboració. Cal atorgar una especial atenció a la relació amb el col·lectiu de mares i pares perquè, en definitiva, acompanyem junts els nens i nenes en el seu procés de desenvolupament integral i són els primers responsables de la seva educació.

Per aconseguir un aprenentatge significatiu i competencial de l'alumnat hem de partir de la seva realitat. Això ajuda també a aconseguir un grau de motivació més alt i una major implicació de l'infant. Per això, és important establir relació amb aquelles entitats properes que incideixen en l'educació. Una relació directa amb l'entorn proper ens ajuda a oferir una millor qualitat educativa.

L'organització pedagògica ha de fer possible l'assoliment dels objectius que ens proposem com a escola i que estan vinculats als que indica el Departament d'Ensenyament:

- Millorar els resultats educatius
- Millorar la cohesió social i l'equitat
- Millorar l'organització i gestió de centre

Per aconseguir el desenvolupament de capacitats i competències per part de l'alumnat, l'escola es planteja fer ús de metodologies i recursos didàctics que permetin un aprenentatge actiu, vivencial i significatiu tot interrelacionant diferents àrees i respectant els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat (treball per racons, projectes,...). També utilitzem les TIC sota aquesta premissa en el desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell escolar de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El present projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu. Cal tenir en compte la situació actual del centre i les seves característiques, analitzant la situació de l'escola (d'on ve i on és) per dissenyar les directrius del cap a on es vol anar.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu Projecte Educatiu. Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del Projecte Educatiu als professionals que s'hi incorporin.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el Projecte Educatiu del Centre. Amb aquests efectes, el PEC es penja a la pàgina web del centre i està a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa per facilitar-ne el coneixement.

La concreció anual del projecte de direcció (PdD) es porta a terme a través de la programació anual del centre (MAC). La memòria anual permet avaluar el procés realitzat, el grau d'execució i d'aplicació dels objectius i les actuacions planificades. Aquesta avaluació, realitzada en Claustre i en Consell Escolar en darrer terme, pot portar a la necessitat d'algunes modificacions en el PdD. Els indicadors que s'han definit ajuden a realitzar una anàlisi objectiu i plantejar la necessitat de canvis si s'escau.

Durant el desplegament i l'aplicació del projecte de direcció es rendirà comptes als òrgans de participació i control que són la Inspecció, el Consell Escolar i el Claustre.

El balanç del projecte de direcció en la seva totalitat es realitza al final del període (4 anys) avaluant l'impacte obtingut en el centre i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Al final de cada període serà necessària una nova diagnosi per determinar les prioritats d'actuació que quedaran reflectides en el següent Projecte de Direcció.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre en aquests moments no té cap acord de coresponsabilitat però podrà establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

Correspondrà al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Els procediments de formulació i aprovació del projecte educatiu s'ha d'ajustar, respecte als centres públics, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context. El PEC serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o un canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar. Tots els canvis i revisions seran aprovats pel consell escolar del Centre.

Els membres de la comunitat educativa, així com la resta de ciutadans tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre i és per aquest motiu que està publicat a la web del centre. Aquest document, més enllà de representar un tràmit burocràtic, ha de ser un document viu que es vagi ajustant els canvis de la institució i de l'entorn.

El treball en equip és bàsic per aconseguir una correcta renovació i execució del Projecte educatiu del centre. Apostem per un lideratge compromès, ferm i positiu que escolti, motivi i animi la comunitat educativa a participar en totes les activitats que promou el centre, un lideratge compartit basat en la reflexió i la presa de decisions de manera conjunta. Considerem que els espais de reflexió són una peça fonamental per assolir els objectius proposats. Del treball en equip es deriven i es derivaran propostes que caldrà incloure en el projecte educatiu i que marquen i

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

marcaran la identitat del centre. Acompanyant els espais de reflexió i anàlisi, hi ha d'haver una bona gestió del temps que permeti aplicar tot allò que prioritzem i definim, sempre amb l'objectiu de millorar els resultats acadèmics, la cohesió social i l'equitat. Per garantir una bona eficàcia i eficiència és molt important la funció dels coordinadors o coordinadores. L'escola disposa d'un Equip de coordinació pedagògica que vetlla per aquest lideratge distribuït.

Com ja s'ha comentat amb anterioritat, tant el PEC com les NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Pare Poveda i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

Correspon al director o directora posar tant el projecte educatiu com les NOFC a disposició de l'Administració educativa.

El Director del Centre és el màxim responsable de donar a conèixer i fer complir el PEC i les NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

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

Modificacions de les NOFC

Les NOFC cal que siguin un document viu i modificable per adaptar-les a les noves necessitats del Centre, i constantment millorables en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquestes normes són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

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

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria simple les modificacions de les normes, en cas d'empat serà el vot qualitatiu del/a President/a qui decidirà.

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

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar perquè les estudiï i informi al Consell Escolar per la seva aprovació si s'escau.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar es modificaran les NOFC.

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

Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal de centre i a cada nova família que s'incorpori a aquesta Comunitat Educativa.

Totes les modificacions que s'introdueixin en les NOFC es notificaran a tota la comunitat educativa per mitjà dels mateixos canals comunicatius en els que es donen les altres informacions d'escola.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC.

1.1 Directora

És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre. Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. A més, té les funcions que li assignin les normatives corresponents.

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

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

En cas de baixa o malaltia de la Directora, farà les seves funcions la Cap d'Estudis. En cas d'absència de l'Equip Directiu, la Directora designarà una de les Coordinadores de cicle per a què assumeixi les seves funcions.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

1.1.1 Funcions de representació:

Representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre. Les seves funcions són:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Fer present l'escola en totes aquelles instàncies administratives i socials.
- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

1.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

- Coordinar l'equip directiu, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre l'acció tutorial, l'aplicació de la carta de compromís educativa, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a les famílies, alumnat, mestres, com alumnes en pràctiques de les universitats.
- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu acompliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i no docent destinat al centre.

Aquesta funció comporta les següent atribucions:

- Observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació.
- Requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica per deduir-ne les valoracions corresponents.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.

1.1.3 Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir l'acompliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnic-pedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

1.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del PEC.
- Proposar la programació anual de centre conjuntament amb la cap d'estudis i la secretària, recollint les propostes dels cicles i/o comunitats i del claustre i retre comptes a través de la memòria anual.
- Proposar les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el PEC i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

1.1.5 Funcions en matèria de gestió:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que en pugui fer l'Ajuntament.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment, conjuntament amb el conserge, i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

1.1.6 Funcions específiques com a cap de personal:

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides pel PEC i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Els tutors o tutores es nomenen pel director per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor o tutora la sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, motivada en l'incompliment de les seves funcions i amb audiència de la persona afectada.
- El director informa el consell escolar i el claustre del nomenament i cessament de tutors.
- Proposar motivadament l'inici dels expedients contradictoris i no disciplinaris per al cessament del personal interí del lloc de treball ocupat i dels funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga.
- Proposar la incoació dels expedients disciplinaris en casos de faltes lleus, greus o molt greus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.
- Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnat en pràctiques dels centres que s'escaigui.

2. 1 Cap d'estudis

2.1.1 Nomenament

La Cap d'Estudis és nomenada per la direcció per desenvolupar el projecte de direcció, i per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

2.1.2 Funcions de la Cap d'estudis

- La cap d'estudis substitueix la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, les seves funcions les assumiran els altres dos membres de l'equip directiu.
- Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar el compliment 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.
 - Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent per actualitzar les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
 - Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat en cas que això no ho assumeixi la directora
 - Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
 - Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
 - Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
 - Organitzar les substitucions dels mestres.
 - Recollir les programacions setmanals i trimestrals dels mestres i fer-ne el seguiment.
 - Elaborar el full mensual d'exclusives i fer-ne difusió.
 - Fer el seguiment de la realització dels informes a les famílies.
 - Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.
 - Participar activament en el seminari de caps d'estudi.
 - Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

3.1 Secretari/a

3.1.1 Nomenament

La Secretària és nomenada per la direcció, per un període no superior al del mandat de la direcció, com a mínim per un curs sencer.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

3.1.2 Funcions de la secretària

- Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- Correspon a la secretària exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.
- En cas de baixa o malaltia de la secretària, les seves funcions les assumiran els altres dos membres de l'equip directiu.
- Correspon també al secretari exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
 - Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
 - Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
 - Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
 - Gestionar la comptabilitat del material escolar conjuntament amb la comissió del material.
 - Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, amb el vist i plau de la direcció.
 - Fer el seguiment dels pagaments de les quotes de material, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip determini.
 - Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis i en el secretari tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOFC.

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

2.1 Consell escolar (Article 148 de la LEC)

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

2.1.1 Composició del consell (Article 45 del Decret 102/2010)

- El consell escolar del nostre centre està integrat per les següents persones membres:

- a) La directora, que el presideix.
- b) La cap d'estudis.
- c) La secretària
- d) El representant de l'Ajuntament.
- e) Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- f) Quatre representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA.
- h) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.

La secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

- El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels dos cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

2.1.2 Renovació de les persones membres

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- La vacant 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 per cobrir-la, la vacant queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan se 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.

2.1.3 Desenvolupament dels processos electius

- El nostre centre ajustarà la seva actuació al que preveuen les normes que s'aproven a l'annex de la Resolució on s'estableix el calendari del procés electoral.

2.1.4 Funcions del Consell Escolar

- Les funcions del consell escolar són les que estableix la Llei d'Educació. A més, 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, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

Cal tenir en compte:

- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre.
- La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar.
- El consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a la selecció del director/a del centre.
- La selecció del director/a correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre d'altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells.
- Un dels motius del cessament del director o la directora es per revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- El claustre i el consell escolar del centre han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o directora del centre, i els seus projectes de direcció.

- 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.

2.1.5 Funcionament del consell

- a) Correspon a la directora presidir el consell escolar.

Presidència i secretaria

- b) La secretària del centre exerceix la secretaria del consell.
- c) La cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d) La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

Les funcions de la presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- 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 seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la 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.
- b) Convocatòria de les reunions.
- c) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.
- d) El consell escolar es pot reunir d'urgència apreciada per la presidenta, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) Quan en 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.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

f) En una segona convocatòria i un cop reunit el 50% dels membres que componen el Consell, la presidenta iniciarà la reunió.

g) La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Constitució del consell.

a) Per a la constitució vàlida de l'òrgan 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 o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

b) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

c) En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

a) Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els 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.

b) Les sessions dels òrgans col·legiats seran presencials, i podran ser a distància o mixtes per acord dels seus membres. La presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

c) Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres d'aquest òrgan col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

d) Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

f) Sens perjudici de les facultats de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Adopció d'acords i règim de votacions

- a) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. Els membres del consell poden regular el procediment de votació: assentiment, mà alçada, nominal...
- b) Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- c) En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.
- d) Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

Comissions en el si del consell

El Consell escolar actua normalment en ple. En el si del consell es constitueixen les següents comissions específiques d'estudi i informació:

→ Comissió Econòmica

Integrada per la directora, que la presideix, la secretària, un/a professor/a, un o una representant dels pares i mares i el/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.

→ Comissió Permanent

Integrada per l'equip directiu, dos professors/es, un pare/mare i el representant de l'AMPA. Les funcions de la comissió són actuar en cas d'urgència quan la presidenta ho cregui convenient.

→ Comissió de Convivència

Integrada per l'equip directiu, dos professors/es, dos pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors. La directora presideix aquesta comissió. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli. Les funcions de la comissió són col·laborar en la planificació de mesures preventives de convivència i en la mediació escolar.

→ Comissió de menjador

Integrada per l'equip directiu, per una representant de les famílies i una representant dels mestres. La funció de la comissió de menjador és la de vetllar pel correcte funcionament del servei durant el temps de migdia.

→ I una persona que impulsi mesures que fomentin la igualtat homes-dones.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Actes de les sessions

- a) En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- b) Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- c) La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- d) Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se a la secretària del consell per a què li sigui expedida certificació dels seus acords.
- e) Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

2.1.6 Eleccions al consell escolar

Candidatures

- a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
Són candidats les persones següents:
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i tutors/es de l'alumnat del centre, que exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

- Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

- Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs que cal cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre del sector de pares i mares, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

- Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Cens electoral

a) Sector de representants del professorat: tots els professors que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions. D'acord amb el Decret d'autonomia, totes les persones del claustre són electores i elegibles amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

b) Sector de representants de pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, totes les mares i els/les tutors/es legals, els fills i filles dels/de les quals estan matriculats/des al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c) Sector de representants del personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local, que presta serveis al centre quan hi ha convocatòria d'eleccions.

La directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector quan hi ha convocatòria d'eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

electores, i en el cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els quatre últims dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector PAS, es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat que actua de secretària. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor de més edat o de menys edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menys edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del sector PAS, es constitueix una mesa electoral única, formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, per la secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del PAS amb més antiguitat en el centre.

Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Sector de representants del professorat:

b) Cada professor pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

a) Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisora.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

b) Cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector que cal renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar.

c) Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

En relació amb les eleccions del sector de representants del PAS, cada elector pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

La directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici de vot. En qualsevol cas, l'horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admeten la delegació de vot ni el vot per correu.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i en prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, la secretària del consell escolar n'estén acta.

En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui.

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

2.3. Claustre de professors (LEC ART. 146)

Composició del claustre:

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat, inclòs el mestre de religió, si escau, i el presideix la directora.

- Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre.

- Al claustre hi podran participar altres professionals d'atenció educativa que treballin al centre.

Funcions del claustre:

El claustre de professorat ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Referent als òrgans unipersonals de direcció i els de coordinació, haurà de ser informat prèviament, així com el consell escolar, dels nomenaments i destitucions que s'hi produeixin.

Li correspon al claustre aprovar i avaluar la concreció de currículum

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director. En aquest sentit haurà de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits per a la selecció del director. Seran tres mestres del centre elegits en votació secreta, pel claustre
- c) Establir directrius per a l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

Presidència i secretaria del claustre

Correspon a la directora presidir el claustre del professorat.

La directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Correspon a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

Funcions de la 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 seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- j) Fer la convocatòria de les sessions.

Funcions del secretari o de la secretària de l'òrgan col·legiat:

- a) Estendre l'acta de la sessió.
- b) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- c) Estendre els certificats pertinents.
- d) Custodiar i arxivar les actes.
- e) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- f) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

Reunions:

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan 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 secretària, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Constitució de l'òrgan col·legiat:

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions:

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els 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.

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes per acord dels seus membres. La presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president o de la presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Els acords seran adoptats per majoria de vots.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Adopció d'acords i règim de votacions:

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

Les votacions de l'òrgan col·legiat només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

Comissions en el si del claustre:

En aquest centre es podran establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics. Se'n determinaran l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Acta de les sessions:

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'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 presidenta, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.

La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.

Capítol 3. Equip Directiu (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

Òrgan executiu de govern del centre

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Composició i presidència

Està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària. Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Funcions

- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'acollida.
- L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un dia a la setmana i si l'horari ho permet se'n faran dues.

Funcionament

- El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i classes amb l'alumnat.
- Cada una de les persones de l'equip participarà en una comissió de treball, i estaran adscrites a una comunitat

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Rendiment de comptes

A final de curs, a la Memòria anual, les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

L'escola Pare Poveda té els següents òrgans unipersonals de coordinació atorgats pel Departament d'Ensenyament:

- Coordinador/a de la Comunitat de petits (I3, I4, I5)
- Coordinador/a de la Comunitat de mitjans (1r, 2n, 3r)
- Coordinador/a de la Comunitat de grans (4t, 5è, 6è)
- Coordinador/a de Riscos laborals
- Coordinador/a digital
- Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

4.1. L'Equip de Coordinació

Composició

L'equip de coordinació està format per les tres persones de l'Equip Directiu, la coordinadora d'Educació Infantil i els/les coordinadors/es de Primària (mitjans i grans o Cicle inicial, mitjà o superior).

Funcionament

L'equip de coordinació es reunirà almenys una vegada cada setmana. La cap d'estudis aixecarà acta de les reunions.

Funcions

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

reflexió i la millora pedagògica.

- Repassar l'esborrany del full informatiu d'exclusives mensual que proposa l'equip directiu, fent les esmenes que facin al cas.
- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Assegurar la coherència del treball dels cicles.
- Fer de canal transmissor entre els cicles i l'equip directiu de coordinació.
- Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora

4.1.1 Coordinadors/es de cicle

Funcions

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Gestionar les sortides i les colònies del propi cicle.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions
- Implicar-se en el seguiment i muntatge de cadascuna de les festes.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Pla anual de centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.

4.1.2 Coordinador/a de Riscos Laborals

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.

4.1.3 Coordinador/a digital

Funcions

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar als mestres per la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- Impulsar l'elaboració el Pla TAC de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.

4.1.4 Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

Funcions

- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Vetllar per la cohesió de les famílies i els alumnes, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.
- Realitzar les funcions que es desprenen del Pla d'acollida.

De l'exercici de les seves funcions, els/les coordinadors/es responen davant de l'equip directiu.

Nomenament i revocament

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer.

- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
- La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenament i de les destitucions corresponents.

- A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.
- Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitat que preveuen els apartats anteriors.

Capítol 5. Altre personal del centre

5.1 Personal subaltern – conserge

Es regirà pel “Reglament funcional del personal subaltern – conserge del servei d’ensenyament” aprovat pel ple de l’Ajuntament corresponent en el seu moment.

Funcions

En ser personal que depèn de l’Ajuntament, caldrà que segueixi les directrius establertes en els reglament de funcionament que aquest tingui establert.

En la fitxa descriptiva del lloc de treball elaborat per l’Ajuntament s’especifiquen com a funcions generals:

1. Controlar l’accés de persones al centre escolar que custodia.
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
4. Donar suport complementari al personal del centre escolar (fotocòpies, etc).
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d’acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les funcions específiques es detallen a continuació:

1. Controlar l’accés de persones al centre escolar que es custodii:
 - Controlar l’accés de persones a les dependències del centre escolar (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l’horari habitual, etc.)
 - Controlar i custodiar les claus de tots els accessos de l’edifici.
 - Obrir i tancar l’escola durant el seu horari laboral.
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:
 - Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.)

Normes d’Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat informant al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per a la realització de les activitats i ordenar-les quan aquestes s'acaben.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc).
- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment del material i del magatzem.

3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar:

- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- El personal subaltern rebrà al vestíbul les persones que visiten el centre i informará de la seva presència a l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que n'estigui autoritzat, abstenint-se de donar informació de caràcter confidencial.

A part de les tasques mencionades, i tal i com especifica la normativa vigent del Departament d'Ensenyament:

- Donarà suport al funcionament i a l'estructura del centre i també de l'equip directiu.
- Atendrà els alumnes:
 - ★ Col·laborant en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides;
 - ★ Intervenint en els petits accidents segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollirà i distribuirà els justificants d'absència dels alumnes i col·laborarà en el control de la puntualitat i assistència dels alumnes.

5.2 Personal d'administració (PAS)

Funcions

Tal i com concreta la normativa vigent del Departament d'educació, correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials i expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Les tasques específiques que comporten aquestes funcions es detallen a continuació:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre. que comporten aquestes funcions es detallen a continuació:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre. que comporten aquestes funcions es detallen a continuació:
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans etc., 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 (fulls informatius, comunicats, menús,...).

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

5.3 Personal netejador dels centres

Funcions

Correspon al personal netejador la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com el mobiliari, els estris i els lavabos.

L'horari de treball s'ha d'establir atenent a les necessitats del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

5.4 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius

Tal i com concreta la normativa vigent del Departament d'Educació, els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres a l'aprenentatge i a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre i complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin:

- Avançar amb èxit en el seu procés d'aprenentatge.
- Participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia.
- Integrar-se en cas de trobar-se en situació de risc.

Aquesta atenció educativa inclou:

- L'atenció als alumnes (individualment o en grup).
- La coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis; així com, si és el cas, participar de les reunions amb les famílies.

Des de la direcció dels centres es vetllarà perquè:

- La planificació de la seva tasca s'adeqüi a les seves funcions, jornada i horari de treball. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres.
- Tinguin coneixement i participin dels projectes i les activitats del centre.
- Disposin de temps per a la coordinació amb els docents o, si és el cas, amb serveis externs.

La seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals; aquest personal en cap cas no ha de substituir el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels Mestres

1.1. Equips de comunitat

L'equip docent de cicle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en la corresponent comunitat. Són coordinats pel corresponent coordinador/a, sota la supervisió de l'equip directiu. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

diferents comunitats, es repartiran equitativament entre les diferents comunitats (a criteri de l'equip directiu).

Al centre hi ha els següents equips docents: comunitat de petits, comunitat de mitjans, comunitat de grans que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en el corresponent Pla anual de centre (PAC). El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions en l'acte de cada sessió.

A inici de curs, a proposta de l'equip directiu, s'acorda els dies de reunió de les comunitats. S'estableix una sessió de treball en comunitat a la setmana, com a mínim, i sempre que els convoca el coordinador o l'equip directiu. Els dies de les sessions de treball de les comunitats venen marcats en l'horari del professorat i en el pla de treball mensual que lliura que figura en el "google calendar". Correspon a l'equip directiu, convocar a les comunitats quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert.

El director/a nomenarà, escoltats els equips de comunitat i el claustre, els coordinadors corresponents, segons consta en la normativa actual.

Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària i el/la cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Les funcions principals dels equips de comunitats són :

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de la comunitat.
- Formular propostes relatives al PEC i al PCC i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes de la comunitat. Es farà en la junta d'avaluació i per nivell.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació de les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, segons el model del centre i, seguint els objectius, continguts i criteris d'avaluació que marca la LEC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en la normativa, el Projecte Curricular del Centre i revisar-ne els resultats.
- Revisar les mesures i suports universals que porta a terme la comunitat (treball cooperatiu, resolució participativa dels conflictes, tutoria entre iguals, treball per racons, tallers internivells, treball en petit i grup, docència compartida, suports tecnològics,...).
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

- Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en les comunitats tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament dels ensenyaments en els nivells: sortides, celebracions, activitats complementàries.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes com les reunions d'inici de curs, entrega de notes al final del curs o les de traspàs a Secundària.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de les comunitats, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

1.2. Els mestres tutors

Article 18. Funcions del mestre tutor

18.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

18.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Article 20. Nomenament i cessament dels tutors

20.1 El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat el claustre de professors.

20.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

20.3. La directora pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

20.4. Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels mestres tutors, la directora n'informa el consell escolar del centre.

1.2.1. Funcions.

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes durant tot el curs, atenent a un plantejament global d'aquesta avaluació i fer-ne el seguiment en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre. Informar a la direcció en el cas que hagi estat impossible de contactar amb ella per tal de procedir al intercanvi d'informació.
- g. Registrar i deixar constància de les entrevistes i acords realitzats amb les famílies de l'alumnat del seu grup classe.
- h. Dinamitzar el grup classe i realitzar totes les accions necessàries per promoure la bona convivència i gestionar la resolució de conflictes.
- i. Portar el registre de les faltes d'assistència del seu alumnat i vetllar i custodiar les justificacions d'aquestes faltes d'assistència.
- j. Participar de manera activa en les reunions de coordinació del cicle al qual estan assignats i assignades.
- k. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola
- l. Participar en l'avaluació interna del centre.
- m. Coordinar-se amb la resta de professionals del centre que intervenen en el seu grup per tal d'assegurar la coherència de les actuacions amb els infants.
- n. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Consorci d'Educació i/o el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament de tutors.

Els tutors i tutores són nomenats pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans de que finalitzi el període pel qual va ser nomenat un tutor o un a tutora, la direcció del centre pot revocar aquest nomenament per:

- a. Sol·licitud motivada de la persona interessada.
- b. Per incompliment de les seves funcions.
- c. Per les necessitats de funcionament del grup assignat.

Caldrà, però, en tots els casos, realitzar el corresponent tràmit d'audiència amb la persona afectada.

El director o directora informa al consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Criteris per al nomenament de tutors i tutores:

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Per nomenar tutors i tutores es tindran en compte els següents criteris:

- a. Adequació del tutor/a al grup d'alumnes i les seves necessitats.
- b. Experiència docent dels mestres.
- c. Predisposició personal dels mestres.
- d. Sempre que sigui possible es mantindrà el mateix professor per cursar els dos cursos del Cicle de Primària.

L'equip directiu podrà assignar un determinat professor a un curs concret encara que no es segueixin els criteris abans esmentats sempre i quan hi hagi una causa justificada que ho requereixi.

1.3. Els mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi. La direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a.

Les funcions generals són les següents:

- a. Tenir un coneixement suficient del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat al qual va dirigida la seva acció educativa.
- b. Vetllar per l'atenció individualitzada de l'alumnat en l'àmbit de les seves competències i coordinar-se amb els professionals que fan funció docent als diferents grups molt especialment amb els tutors i tutores.
- c. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en aquest procés.
- d. Avaluar l'alumnat que correspongui a la seva comissió/ns d'avaluació dins de l'àmbit de les seves competències.
- e. Col·laborar amb el o la Cap d'Estudis, en aspectes de la seva especialitat, en l'elaboració i seguiment de les programacions curriculars.
- f. Informar a les famílies sobre qüestions relatives a la seva tasca educativa.
- g. Participar activament en les reunions del cicle al qual està assignat o assignada.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

h. Coordinar-se amb els tutors i la resta de professionals del centre que intervenen el grup per tal d'assegurar la coherència de les actuacions amb els infants.

i. Aquelles altres que li encomani el director o directora del centre.

1.3.1. Especialistes de Llengües Estrangeres.

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

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

c. Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

1.3.2. Especialistes d'Educació Física.

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

a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

b. Impartir les classes a l'educació primària. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

c. Impartir classes a ed. infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

1.3.3. Especialistes d'Educació Especial.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels Plans Individuals, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

1.3.4. Especialistes de Música.

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

- a. 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.
 - b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
 - c. Impartir classes a Ed. infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

1.3.5. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.

Els i les mestres especialistes són assignats al centre depenent de la configuració de la plantilla del centre docent. Correspon al director o directora del mateix de decidir l'ocupació de l'horari restant després de realitzar la seva especialitat.

1.4. Comissions de treball

Són grups de treball formats per diferents mestres del claustre per a la realització de les tasques específiques del funcionament del centre.

És finalitat bàsica d'aquests grups de treball vetllar per l'organització de les diferents activitats , plans i/o tasques a realitzar durant el curs.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

A l'escola hi haurà diferents comissions de treball que poden anar variant segons les necessitats del centre. Les fixes són: Digital i Grup impulsor. Les variables són: festes, biblioteca, escoles sostenibles i currículum i/o qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o per l'equip directiu del centre.

La periodicitat de les seves reunions s'indicarà en el Pla anual de centre o bé en el moment que es cregui adient i quedarà reflectit en el google calendar. Un/a dels seus components actuarà com a coordinador/a de grup i recollirà en una graella/acta les actuacions realitzades després de cada sessió.

1.4.1. Comissió Digital

Aquesta comissió serà l'encarregada de redactar i posar en funcionament el Pla Digital del centre.

Funcions d'aquesta comissió :

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar.
- Assessorar al professorat i orientar-lo sobre la formació recollida en el Pla Digital.
- Elaborar i/o actualitzar el Pla Digital del centre.
- Mantenir els diferents mitjans tecnològics de l'escola.
- Coordinar-se amb el preventiu i/o tècnic informàtic.
- Mantenir, actualitzar i dinamitzar les diferents xarxes socials del centre (WEB, Twiter, Instagram,...

Components :

- Coordinador Digital de l'escola
- Un/a mestre/a de cada comunitat
- Un membre de l'equip directiu

1.4.2. Equip impulsor

La comissió serà l'encarregada d'aprofundir en els camps pedagògics que l'escola es planteja millorar. El projecte de direcció i la Programació General Anual de centre (PGA) en determinaran els aspectes concrets.

Funcions:

- Realitzar actuacions que permetin avançar en l'assoliment de les estratègies (objectius de l'àmbit pedagògics) concretats en el PGA.

Components :

- Mestres del claustre de diferents comunitats.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Un membre de l'equip directiu.

1.4.3. Comissió de festes

La comissió serà l'encarregada d'organitzar les diferents festes generals que se celebren al centre i de vetllar pel seu bon funcionament.

Funcions:

- Controlar el protocol d'organització de cadascuna de les festes que se celebren i, si s'escau, modificar-lo.
- Organitzar cadascuna de les festes i distribuir les tasques a realitzar per part dels mestres del claustre.
- Relacionar-se amb l' AMPA per dinamitzar i coordinar la seva col·laboració en les festes.

Components :

- Mestres del claustre de diferents comunitats.
- Un membre de l'equip directiu.

La celebració de les diferents festes es revisa i s'actualitza cada curs tenint en consideració les valoracions realitzades en el curs escolar anterior

De la mateixa manera, l'alumnat, en les tutories i en les reunions de delegats i delegades, podrà fer les seves aportacions i participarà en la presa de decisions quan es consideri oportú.

Aquelles festes que s'hagin d'organitzar conjuntament famílies i escola, es designarà una comissió mixta especial per tal de fer el seguiment de la seva organització.

1.4.4. Comissió de biblioteca

La comissió de biblioteca vetllarà per tal que les activitats vinculades al foment de la lectura es desenvolupin correctament.

Funcions:

- Recollir i redactar les activitats generals del Pla de lector.
- Comprar i renovar el fons de llibres.
- Controlar l'estat de la biblioteca per tal d'aconseguir que romangui sempre endreçada i en bon estat.
- Informar a les comunitats de les diferents activitats relacionades amb l'animació lectora i dels diferents recursos.
- Promoure activitats per impulsar la lectura.

Components :

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Un/a mestre encarregat de la biblioteca.
- Mestres del claustre de diferents comunitats.

1.4.5. Comissió Escoles sostenibles

La comissió de l'hort serà l'encarregada de vetllar per la bona organització i el bon funcionament de l'hort escolar. i de que l'escola sigui sostenible.

Funcions:

- Revisar l' inventari del material comú de l'hort.
- Mantenir i reposar el material necessari.
- Anar a recollir i distribuir el planter, les llavors i els cartells, ...
- Coordinar-se amb el servei de menjador, si s'escau, per fer ús de l'espai de l'hort.

Components :

- Mestres del claustre de les diferents comunitats.
- La coordinadora del servei de menjador, si s'escau.
- Famílies voluntàries, en el cas que es consideri necessari.

1.5. Altres comissions

1.5.1. Comissions d'avaluació

La comissió d'avaluació de cada nivell estarà formada per tot el professorat que exerceix en el nivell (tutors, especialistes i MEE), presidits/des pel o per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, exerceix les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals,(EAP,logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge de l'alumnat si es considera oportú.

Comissió d'avaluació d'Educació infantil

Aquesta comissió es reunirà com a mínim 3 cops: a principis de curs, a principis del 2n trimestre (finals de gener) i a finals del tercer trimestre (maig-juny) convocades per cap d'estudis.

Comissions d'avaluació d'Educació primària

Les comissions d'avaluació de cada nivell d'educació primària estaran formades pels tutors, MEE i mestres especialistes que exerceixen en el grup-classe presidits per cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, exerceix les funcions.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge dels alumnes si es considera oportú..

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per cap d'estudis.

Funcions:

- Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup/classe, i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

- En la darrera sessió es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, i, si s'escau, es prendrà la decisió de la no promoció de curs. Abans de prendre aquesta decisió s'haurà consultat i aplicat el protocol "Criteris de no promoció d'alumnes" i s'haurà tractat el tema en CAD. En cas que l'alumne promocioni de cicle, tot i no haver assolit tots els objectius mínims de cicle, s'hauran d'explicitar quines activitats convenen en el cicle següent per assolir els objectius no assolits.

- Omplir l'acta de la sessió amb les dades més rellevants , així com les propostes d'actuacions futures.

Caldrà que en l'acta consti el recull informació de la comissió d'avaluació sobre un /a alumne/a en concret, si hi ha informació rellevant que es considera important. Arxivar a l'expedient acadèmic, concretament a la carpeta NESE per a que estigui a disposició dels nous tutors i noves tutores que vagi tenint l'alumne/a al llarg de la seva escolaritat al centre.

- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, canvis de grup de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

1.5.2. Comissió CAEI

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva és l'estructura organitzativa del centre encarregada de proposar mesures de suport i atenció als alumnes que necessiten una atenció més individualitzada, bé per les seves dificultats d'aprenentatge i/o relació, regulació del comportament, alumnat NISE, etc. De cada cas concret cal realitzar un seguiment per ajustar les actuacions, recursos i suport a les necessitats individuals i col·lectives i així vetllar per l'èxit educatiu dels alumnes.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

En aquesta comissió també es tracten els temes organitzatius i pedagògics que ajuden a millorar la nostre intervenció educativa.

Aquesta comissió es reunirà 2 o 3 vegades al mes , segons la disposició horària del referent de l'EAP i segons consta el Pla d'actuació de centre de Serveis Educatius de la zona i la direcció del centre, que s'aprovarà a principi de curs.

No obstant això, es podran realitzar reunions extraordinàries sempre que sigui necessari.

La presència de les coordinadores de cicle a les reunions es garantirà com a mínim un cop per trimestre.

Són funcions d'aquestes comissions:

- Definir i concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per determinar l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i realitzar un seguiment acurat dels recursos de què es disposa, de les mesures que s'adopten en termes d'atenció a la diversitat i si cal, ampliar-les.

Disminuir les barreres que dificulten l'aprenentatge i la participació dels alumnes posant en comú les dificultats que sorgeixen en relació amb la diversitat.

- Conèixer els alumnes que puguin necessitar de mesures i suports intensius o addicionals i proporcionar i desenvolupar pràctiques educatives que s'ajustin, facilitin i donin resposta a les seves necessitats.
- Proposar i/o validar els plans de suport individualitzats (PI) per l'alumnat que ho necessiti, planificant actuacions i reunions amb els professionals implicats que permetin el seu desenvolupament i concreció.
- Fer una planificació global i un seguiment de l'evolució de l'alumnat seguit per la CAEI.
- Determinar i construir a través del diàleg un marc de referència comú en el centre que millori les pràctiques inclusives.
- Assessorar en relació a diferents trastorns d'aprenentatge millorant el protocols d'actuació.
- Proposar l'actualització del Pla d'atenció a la diversitat (PAD).

Els principis d'atenció a la diversitat formen part del Projecte Educatiu del Centre i quedaran recollits al Pla d'Atenció a la Diversitat del centre (PAD).

• Components:

- o Mestre/a d'educació especial (MEE)
- o Un membre de l'equip directiu
- o Psicopedagoga de l'EAP

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Quan es consideri necessari, es poden afegir a la CAEI altres professionals com mestres tutors d'alumnes, tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP, mestres del centre, monitors/es o coordinador/a de menjador...

De la mateixa manera, segons l'ordre del dia, és possible que no sigui necessària l'assistència d'alguna de les coordinadores.

1.5.3. Comissió Social (CS)

Aquesta comissió té per objectiu reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants i els adolescents escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

En aquesta comissió que es recullen demandes i necessitats que s'identifiquen a l'escola o en altres serveis. Són generalment situacions socials de risc o desfavorides i en aquests espais es fa un anàlisi i reflexió que permeti realitzar un diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un seguiment, si s'escau, dels casos que es tracten.

S'aniran acordant les dates de les reunions en la mesura que sigui necessari però es garantirà com a mínim una reunió per trimestre.

Funcions :

- Donar suport a la tasca sòcio-educativa.
- Recollir i compartir informacions relacionades amb situacions socials i familiars que afecten o poden afectar al desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant i reflexionant conjuntament per trobar mesures compensatòries.
- Afavorir la millora de l'escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides acordant i planificant els recursos, actuacions i eines per la seva millora.
- Fer un seguiment dels recursos, actuacions i eines que s'han dut a terme per comprovar o reflexionar sobre la seva acceptació i funcionament adequat.

Intercanviar opinions i propostes de millora adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demana un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldria establir un pla de treball individualitzat.
- Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
- Compartir informació respecte activitats i serveis de l'entorn, que poden ser interessants a la CS.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

És convenient aixecar acta dels acords consensuats. S'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.

Components:

La comissió social està formada per la Direcció, l, la Psicopedagoga de l'EAP, i, si s'escau, l'Educadora social, el mestre d'educació especial i altres professionals que es considerin necessaris.

1.5.4. Comissió Primària-Secundària

És la comissió encarregada de fer el traspàs d'informació dels alumnes que acaben el cicle superior i accedeixen a l'ESO.

Funcions:

- Coordinar el traspàs d'informació del procés educatiu dels alumnes de segon curs del Cicle Superior.
- Assistir al seminari de primària-secundària amb les escoles i instituts del municipi organitzat dins el Pla de Formació de Zona.

Components:

- Tutors/es de 6è
- Cap d'estudis
- Representant de l'EAP, si s'escau

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes es matriculen a P3 a la nostra escola, si l'oferta educativa és de dues línies es fan 2 grups heterogenis i equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat nouvingut per tal d'afavorir la seva integració al grup.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

f) Alumnes NEE (els alumnes amb dictamen).

A primària també es tindran en compte aquests altres criteris a l'hora de fer els grups classe:

g) Equilibrar rendiment acadèmic del grup.

h) Equilibrar l'alumnat pels seus hàbits de treball en la mesura del possible.

Per a la resta de nivells, si hi ha noves incorporacions, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, excepte quan es considera adequat tenir en compte l'especificitat d'algun grup.

Els alumnes que es van incorporant a EI i a Primària un cop iniciat el curs, s'incorporen al grup corresponent per edat (a excepció dels que ja venen amb dictamen i dels que venen d'altres sistemes educatius i/o amb circumstàncies especials), tenint en compte que els grups del mateix nivell segueixin equilibrats en quant a alumnes amb necessitats educatives especials i tenint en compte els criteris anteriors.

Quan en un grup, per poder donar resposta a necessitats de matriculació, en un moment donat té la seva capacitat autoritzada modificada amb un augment de ratio si posteriorment es produeix una baixa en aquell grup aquesta no generarà cap vacant.

Seguint criteris objectius es podran barrejar l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, sempre que l'equip docent ho consideri necessari, i equilibrant-los atenent els punts a, b, e i f, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

Es podrà proposar un canvi de classe d'un/a alumne/a en concret de forma excepcional en els següents casos:

- 1- Casos de força major: amb informe de l'EAP, d'Inspecció o altre servei del Departament.
- 2- Per decisió de la comissió de convivència.
- 3- Per decisió de la CAD.

I per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne o quan correspongui a una mesura disciplinària.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 3. Atenció a la diversitat

La nostra escola viu la diversitat com un reflex de la societat i per tant ho valora com un aspecte positiu, enriquidor i una font per treballar i desenvolupar valors com el respecte, la tolerància, l'esforç, l'empatia, etc. En aquest sentit, proporcionar mesures que ens ajudin a millorar en la inclusió de tots i cadascun dels alumnes serà un dels nostres principals objectius.

L'escola fonamenta l'acollida de tot l'alumnat i les seves famílies, sigui quina sigui la seva realitat social i personal. En aquest aspecte serà bàsic el respecte i reconeixement de totes i cadascuna de les realitats. L'objectiu és que mitjançant aquesta acollida tothom pugui sentir-se pertinent i inclòs.

Cal tenir en compte que atendre la diversitat a l'aula passa per atendre a cadascun dels alumnes que en ella es troben, respectant les seves diferències i adaptant-nos a les seves particularitats tot personalitzant l'aprenentatge la qual cosa tan sols serà possible si som capaços de crear entorns d'aprenentatge flexibles que permetin un aprenentatge significatiu. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global de l'escola i ha de formar part de la planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives -intervenció de dos mestres a l'aula, agrupament de mig grup, suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula...-, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

Tal i com consta en el **Disseny universal de l'aprenentatge** (DUA), treballem per aconseguir:

- Alumnes motivats i amb iniciativa que s'impliquin en el seu procés d'aprenentatge. Per aconseguir-ho utilitzem estratègies que fomentin l'interès, la motivació per l'aprenentatge i el manteniment de l'esforç, la perseverança, l'autoregulació etc.
- Alumnes informats i amb recursos. Per aconseguir-ho presentem la informació de diferents maneres i oferim els continguts a través de diferents canals i de diferents mitjans.
- Alumnes amb estratègies per assolir els objectius. Per aconseguir-ho els oferim oportunitats per a l'acció, la manipulació i l'experimentació i possibilitem diferents formes d'expressió.

Ens plantejem com a objectius:

- Fomentar i garantir una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes.
- Eliminar les barreres que puguin dificultar l'adquisició de coneixements, l'aprenentatge, la participació i el creixement personal de tot l'alumnat per a garantir un model educatiu d'escola inclusiva.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Establir uns criteris que defineixin i permetin identificar quines són les necessitats i els suports que necessita cada alumne/a per aconseguir un èxit educatiu.
- Dissenyar entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes.
- Personalitzar l'aprenentatge
- Organitzar els recursos personals i materials del centre per facilitar una resposta educativa que s'ajusti a les necessitats reals de tot l'alumnat.
- Definir la col·laboració amb altres institucions o organismes externs que col·laboren amb el centre.
- L'elaboració dels plans de suport individualitzats (PI) és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarrega de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial, l'equip docent que intervé amb l'alumne/a, la participació de l'EAP i, si és el cas, d'altres serveis externs especialitzats. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de mestres especialistes d'educació especial i d'una aula SIEI amb la corresponent mestra tutora d'aquesta.

Les diferents necessitats educatives dels alumnes i grups es posen en comú a les reunions del Claustre i de les comunitats, i a partir d'aquí, l'Equip Directiu, i revisant les valoracions de final de curs de les diferents comissions d'avaluació, farà la distribució de les hores de reforç atenent els següents criteris:

- Nombre d'alumnes amb NEE a l'aula.
- Nombre d'alumnes del grup.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Grau de dificultat d'aprenentatges dels alumnes .

Des de la Comissió d'atenció a l'Educació Inclusiva, CAEI, es facilita la reflexió de l'equip de mestres respecte l'atenció a tot l'alumnat, aportant eines i recursos per fer-ho possible. En aquest sentit el centre vetlla per la implantació de metodologies i tarannàs que facilitin l'atenció a la diversitat. Serà tasca de la CAD s planificar i dur a terme reunions periòdiques amb els mestres per planificar estratègies i recursos per tot aquell alumnat que ho requereix i si cal per l'atenció a les seves famílies.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Si un/a tutor/a detecta alumnes amb dificultats, la tutora conjuntament amb el referent d'EE fa una demanda a l'EAP omplint un full de derivació. La psicopedagoga de l'EAP un cop rebuda la derivació coordina el treball amb la tutora i la referent d'EE. Si es considera necessari s'aconsella a les famílies que sol·licitin assessorament al servei de CDIAP, CSMIJ o d'altres serveis externs. Les tutores d'alumnes amb necessitats educatives específiques conjuntament amb la mestra d'EE corresponent i, si s'escau, el referent de l'EAP, faran reunions o mantindran el contacte amb els professionals dels serveis externs en cas que n'hi hagi. La informació que es recull en aquestes entrevistes ha de quedar registrada en l'expedient acadèmic de l'infant i es comparteix amb la psicopedagoga de l'EAP. De la mateixa manera, el seguiment d'aquest alumnat es fa a través de les reunions de CAD i també haurà de quedar registrat per escrit..

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes 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/les 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 .

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 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) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i per la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueix el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la Cap d'Estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre i a la inspecció educativa.

Serà responsabilitat de l'equip directiu l'ajudicació de les tutories a l'inici de cada curs, sempre havent escoltat al claustre i atenent a les necessitats de cada grup classe. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups del mateix cicle i/o paral·lels, sempre que sigui possible..

A l'iniciar l'escolarització a P3, la tutora del grup-classe obre una carpeta de promoció pel grup en la carpeta compartida del DRIVE de l'escola.

El contingut d'aquesta carpeta que promociona cada curs amb el seu grup és el següent:

- llista de la classe.
- graella avaluació de cada nen/a .
- memòria de classe de cada curs.
- al·lèrgies i/o observacions mèdiques.
- projectes fets a cada curs.
- sortides
- entrevistes de les famílies (quan s'acabi el curs han d'anar arxivades a l'arxiu de l'alumne).
- recull d'intervencions, consultes als serveis externs
- registre de les accions que desenvolupen amb els seus alumnes i amb les seves famílies.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- registre de les reunions que fan amb els Serveis Externs amb els que col·laboren en relació a alguns alumnes (CDIAP, CREDA, EAP, Serveis Socials,...).

Aquestes informacions queden recollides en la carpeta de promoció dels alumnes.

Les tutores convoquen als pares cada vegada que és necessari (un mínim d'un cop per curs) Les famílies també poden demanar entrevistes amb la tutora i/o qualsevol docent quan ho creguin convenient, i aquesta els atindrà en l'horari destinat a les entrevistes personals.

Els mestres que estan a primera hora controlen l'assistència dels alumnes, al matí i a la tarda i anoten al full de registre les faltes d'assistència.

Capítol 6. Altres. Deures o feines per fer a casa

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació o recerca (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai tindrà com objectiu un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

ENTREGUES (a partir de 3r de primària):

- L'alumnat apunta les tasques a l'agenda.
- L'especialista demana les tasques d'una setmana a l'altra a la sessió on hi és present.
- Les feines inacabades a l'aula es demanen pel proper dia d'aquella àrea (encara que coincideixi amb la setmana en curs).
- Des de les tutories: demanem les tasques d'una setmana a l'altra (cap de setmana pel mig) a entregar pel dia que des de la tutoria es consideri.
- Donar flexibilitat amb la data d'entrega a aquell alumnat que rep ajuda de centres externs per realitzar les tasques.
- Evitar fer coincidir masses tasques en un mateix dia però sí garantir l'exigència de la feina. Les persones especialistes poden mirar el calendari de classe i apuntar-ne també les feines.

PLATAFORMES D'ÚS (comunitat de grans):

- EIX: plataforma per realitzar les tasques

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Correu per a comunicar de dubtes alumnat-tutor/a
- drive alumnat: treball col·laboratiu
- drive classe: documents comuns
- confidencialitat de la contrasenya. Fer signar un document amb un acord.

CONSEQÜÈNCIA DE TASQUES NO REALITZADES:

- creació d'un document d'autoresponsabilitat: l'alumnat fa registre de les tasques no entregades.
- registre per part de la tutor/a
- informar a les famílies amb una explicació de la importància de la mateixa en casos reiteratius o quan la mestra/e ho consideri, via agenda o dinantia.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

1.1 Mesures de promoció de la convivència (DECRET 102/2010 ART. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

A nivell d'aula:

- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fer una detecció i recull dels conflictes que es donen a l'aula, analitzar les seves causes i plantejar estratègies per a la seva resolució.
- Fomentar la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Realitzar tallers o sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, sexualitat, consum i dependència de tòxics, ús d'internet...
- Crear un espai de tutoria dins l'horari lectiu on s'atendran de forma individual, en petit grup o en gran grup tots els alumnes de l'aula durant tot el curs.
- Actuar davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, de gènere, racisme...
- Fomentar que tant el professorat com l'alumnat vegin els conflictes com una oportunitat de creixement personal.
- Fomentar l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.
- Treballar en el currículum el programa de competència social.
- Treballar en les sessions de tutoria les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) tenint en compte l'edat dels infants.
- Establir un clima de confiança que afavoreixi la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.
- Organitzar, a les sessions de tutoria, assemblees de grup per tal que tot l'alumnat participi en la gestió dels conflictes.
- Disposar a la unitat compartida del DRIVE de l'escola d'una guia per a la gestió efectiva de conflictes a l'aula i d'un recull de bones pràctiques, amb activitats, estratègies i recursos efectius a l'hora de fer front als conflictes quotidians.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència i donar-los a conèixer algunes de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) tenint en compte l'edat dels infants.

A nivell de centre:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta del personal del centre.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
- Analitzar conjuntament amb la comissió de convivència les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i fer propostes d'actuació.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis i aplicar les mesures definides en el protocol de convivència del centre.
- Contemplar la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes i oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible, el programa de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.
- Oferir informació i formació als membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes.
- Elaborar informes per anotar els conflictes que requereixen de més intervenció que una amonestació oral a través del full d'incidències o graella de registre segons la gravetat del cas.
- Procurar que tots els membres de la comunitat educativa se sentin protegits davant de casos de violència.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions immediates per tal de solucionar el problema. (Consultar Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals).
- Tenir prou coneixement de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.
- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- Elaborar i difondre els protocols d'actuació establerts per garantir la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Analitzar, valorar i fer propostes de millora de l'atenció a la diversitat en els diferents òrgans de participació de la comunitat educativa.
- Valorar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre com a una bona eina per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Establir el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Incorporar en el Pla de convivència actuacions per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i tota la comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessaris per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament.
- Afavorir l'acceptació de les diferències i entendre-la com a un valor afegit.
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i explicitar-ho en el Projecte educatiu de centre.
- Afavorir un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.
- Disposar d'un espai de mediació.
- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret d'autonomia de centre i les NOFC.
- Disposar a les NOFC de la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.

A nivell d'entorn:

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Treballar en xarxa amb els agents de l'ordre, els mediadors de la zona i altres agents socials.

1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

L'escola té en compte l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència. A continuació detallem alguns dels canals que s'utilitzen per tal de prevenir, detectar i resoldre els conflictes:

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Mestre-tutor:

És el referent de l'alumne i de la família i li pertoca atendre la situació en primer terme amb el suport de l'equip directiu, la seva coordinadora de cicle i la resta de mestres que intervenen amb els alumnes afectats. Sempre que sigui necessari es tractarà el cas en alguna de les comissions destinades a tal fi.

Comissió Social:

Analitza i fa el seguiment en xarxa dels casos d'alumnes amb risc social o amb una problemàtica determinada.

Integrants de la comissió: Equip directiu (com a mínim la director/a), psicopedagoga de l'EAP de l'escola, serveis socials, treballador/a social de l'EAP i altres (DGAI, EAIA ...)

Comissió de Convivència:

Analitza les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre i ofereix propostes d'actuació. Gestiona amb immediatesa els conflictes greus.

Integrants de la comissió: Director/a, cap d'estudis, un/a mestre/a representant del consell escolar, dos pares o dues mares representants del consell escolar i secretària.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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.

Tot el professorat és model i mediador, si cal, en la resolució de conflictes. En aquesta línia, l'equip de Mestres reflexiona i es forma en aspectes relatius a l'educació emocional i la resolució de conflictes.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre dues parts.

Cal treballar en tots els àmbits de la comunitat educativa:

- l'expressió d'emocions i sentiments
- la comprensió de problemes
- la comunicació basada en el diàleg
- la capacitat d'escolta
- la participació activa
- la cooperació

Actuacions dins de l'aula:

- Incorporar dins del pla de convivència eines per resoldre conflictes (pel·lícules, fitxes, web...)
- Programar tallers i/o activitats d'assertivitat.
- Formar a l'alumnat en mediació escolar.
- Assemblea de classe com espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar.
- Role-plays per treballar la resolució de conflictes i la mediació escolar.

Actuacions al centre:

- Tothom ha de tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta.
- S'activarà el protocol de convivència.
- La comissió de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció.
- Si és un conflicte més greu és pot demanar la mediació de l'EAP o inspecció.
- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació. Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Principis generals:

Tots els alumnes tenen el dret i el deure de desenvolupar les seves aptituds personals i d'aprofitar l'ensenyament que els ofereix l'escola a fi d'aconseguir una educació integral i acadèmica.

Les conductes contràries a l'ambient de treball i respecte mutu poden ser considerades com a faltes lleus, greus o fins i tot molt greus.

Totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica, podran ser sancionades pel professorat.

Les faltes tenen un mateix valor tant si es produeixen dins o fora de l'aula.

Principis generals d'actuació:

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOF del centre. (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.

9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

10. S'establirà una gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei

d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

11. Cal instruir un expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. Es posarà especial èmfasi en els següents:

- a) Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- b) Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.
- c) Necessitat del tràmit de vista i audiència: Els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats –"audiència".
- d) Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- e) Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- f) Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

3.1 Conductes sancionables

Art.37.1 (LEC) Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

3.2 Sancions imposables

Art 37.3 (LEC). Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

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

- c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

3.3 Competència per imposar les sancions

Article 25 (Decret 102/2010) 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.

FALTES GREUS	MESURES	QUI L'APLICA
-Actes greus d'indisciplina o ofensa a altres persones. - Agressió física o amenaces. - Deteriorament greu (intencionat) a dependències del centre. - Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats. - Actuació o incitació a coses perjudicials per a la salut i integritat de les persones. - Actes reiterats i sistemàtics de conductes contràries a les normes de convivència.	a) Tasques educatives en horari no lectiu (acord família/escola) on consti el temps b) Reparació o reposició del dany ocasionat. c) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars fins a final de curs. d) Canvi de grup amb tasques educatives per a realitzar, temps no superior a un mes.	Consell escolar: la comissió de convivència.
	e) No assistir a determinades classes entre 6 i 15 dies amb treball. f) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel que falti de curs (buscar un altre centre). g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que va cometre la falta (buscar un altre centre).	El director/a haurà d'obrir un expedient

3.4 Prescripcions

Art. 25.5 (Decret 102/2010) Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.5 Graduació de les sancions

Article 24.3 i 4 (Decret 102/2010). Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- 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 subscripta 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.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

3.6 Garanties i procediment en la correcció de faltes

Article 25 (Decret 102/2010).

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, de la mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Seràn totes aquelles que no són greument perjudicials per a la convivència, però que la dificulten.

4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

1. La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
2. Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

3. El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
4. El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
5. La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
6. L'ús indegut d'aparells electrònics.
7. L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.
8. L'ús de mòbils, joguines i objectes personals utilitzats com a joc.

En relació als professors i altre personal del Centre:

Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

En relació als professors i altre personal del Centre:

Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

En relació a l'ordre:

Les entrades i sortides de les classes es faran per la porta indicada per a cada grup, amb tranquil·litat i de manera ordenada, respectant l'activitat pròpia del centre.

A l'hora de desplaçar-se per l'escola ho haurem de fer caminant de manera tranquil·la i utilitzant un to de veu adequat per tal de respectar el bon funcionament de l'escola.

Els alumnes han de tenir cura del material propi, dels companys i companyes i de l'escola i fer-ne l'endrega corresponent després d'haver-lo utilitzat.

En relació a l'edifici:

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.

Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent – pintura, vidres, portes, miralls, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació o reposició i realitzarà una tasca compensatòria relacionada i proporcional al dany causat. Si són diversos nens i nenes, el cost quedarà dividit en parts proporcionals segons el seu grau d'implicació en els fets.

Es farà recollida selectiva de rebuig, paper, plàstic i orgànic, i es vetllarà cada dia pel bon funcionament d'aquesta.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

En relació a l'esbarjo:

Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys.

Els papers i deixalles s'han de llençar a les papereres corresponents.

Es respectaran els torns establerts de joc a la pista.

Quan soni el primer timbre els alumnes hauran de començar a recollir les pilotes, cordes i qualsevol material que estiguin utilitzant per tal que al segon timbre ja estiguin fent la fila per pujar a les classes.

En relació a altres aspectes:

Com a norma general, els alumnes no podran portar telèfon mòbil dins del recinte escolar. La direcció del centre valorarà els casos excepcionals però en cap cas es podrà fer ús d'ell dins del centre. L'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori.

No es poden portar joguines a l'escola i, si això passa, l'escola no es fa responsable en cas de pèrdua o robatori. Si algun alumne de cicle inicial o cicle mitjà en porta se li retirarà i es facilitarà a les famílies advertint del fet succeït. Si reincideix se li podrà arribar a confiscar la joguina per un temps determinat.

Els alumnes de cicle superior seran advertits ja a l'inici de curs que si porten alguna joguina o algun aparell electrònic serà requisat en la primera ocasió en què això succeeixi.

Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar, a no ser que portin el consentiment dels pares o representants legals per escrit, mitjançant la utilització de l'agenda, trucada telefònica o si els vénen a buscar.

4.2 Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1* han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit personalitzat amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

***Article 19.1:** 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

4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Les famílies i els/les alumnes tenen l'obligació de venir puntualment a l'escola, per tal de no interrompre les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

Cada matí i cada tarda els mestres que iniciïn les classes amb el grup, passaran llista amb l'aplicació DINANTIA. Un alumne pot fer aquesta tasca, amb la supervisió i responsabilitat del mestre. Es valorarà com a retard els retards de més de 5 minuts.

Si els pares- tutors no justifiquen l'absència malgrat se'ls demani o expressen un motiu diferent al de malaltia o visita mèdica, caldrà especificar en un document del drive l'explicació rebuda (vacances d'un o dels dos/de les dues pares/mares/tutor/ess, estada amb altres membres de la família, etc.).

Es lliurarà a cada tutor una llista del seu grup per a recollir aquestes dades.

Es comunicarà al Departament d'ensenyament el control de faltes d'assistència a través dels mecanismes existents.

Les faltes d'assistència s'han de justificar al/a la tutor/a. Quan les faltes d'assistència no siguin justificades per part de la família i, aquestes siguin de llarga durada, l'escola es posarà en contacte amb els serveis socials de la comarca perquè n'esclareixin els fets.

Si un alumne (de 13 a 15) arriba amb retard, el conserge l'acompanyarà a la seva aula. En cas que sigui un alumne de primària, pujarà sol a l'aula.

Si un alumne de primària s'incorpora tard i no porta justificant es notificarà a l'agenda el retard. A les 5 notificacions de retard anotades a l'agenda la tutora trucarà a la família per abordar la problemàtica. Si persisteix el problema, i amb un total de 10 notificacions de retard a l'agenda, la trucada es farà des de Direcció.

4.5 Faltes d'assistència per decisió col·lectiva

Si les famílies decideixen exercir el dret de vaga, no portant els seus fills a l'escola, aquesta ho respectarà.

4.6 Aplicació de les mesures correctores

Serà el/la mestre/a, el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu l'encarregat/da d'aplicar la mesura correctora, segons la gravetat de la conducta.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

4.7 Informació a les famílies

Sempre i quan el/la mestre/a, el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu ho cregui convenient per la gravetat de la situació, n'informarà a les famílies, ja sigui per escrit a l'agenda, mantenint una entrevista o facilitant el full d'incidència que hauran de signar conforme n'han estat assabentats.

4.8 Altres

De la mesura correctora aplicada, llevat de l'amonestació oral, en quedarà constància escrita i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Al nostre PEC ens plantejem com a objectius:

- Potenciar una actitud de diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar la participació i el treball en equip en tots els àmbits de la vida del centre.
- Mantenir relacions de col·laboració amb els pares.
- Potenciar en els alumnes un tarannà obert, democràtic i participatiu, defugint l'autoritarisme i la competitivitat.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Som una escola oberta a l'entorn on les famílies són convidades a col·laborar i participar en les activitats obertes que s'organitzen al llarg del curs escolar.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 2. Informació a les famílies

Entrevistes amb els pares i les mares del nou alumnat

Els familiars de l'alumnat nouvingut serà atès per un membre de l'equip directiu en el moment de la inscripció. Se'ls facilitarà informació sobre el centre, la documentació que els cal omplir amb l'ajuda de l'administrativa i es farà una entrevista per tal de recollir dades sobre l'alumne nouvingut i la seva situació.

Pel que fa als pares i a les mares de l'alumnat que s'incorporen a l'escola al llarg del curs, a més a més de ser atesos per un membre de l'equip directiu, seran convocats/des a una entrevista amb el tutor o la tutora el més aviat possible.

Reunions d'inici de curs

Tal i com és preceptiu es garantirà com a mínim una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos (Ordre EDU/296/2008 7.2). A l'escola es convoquen a una mateixa reunió el pares i les mares de l'alumnat que cursa un mateix nivell. Les dates queden fixades en el Pla anual de centre.

Participen en la reunió:

- El/la Director/a, o un membre de l'equip directiu, que a l'inici de la reunió dona la benvinguda al nou curs, facilita informació general de l'escola i rep possibles demandes.
- La coordinadora del servei del temps de migdia i el/la monitor/a del grup que faciliten informació sobre les activitats que es duen a terme fora de l'horari lectiu.
- Els tutors o les tutores dels grups que faciliten informació pedagògica, sobre l'organització i el funcionament. Els mestres disposen de models de reunió de pares i mares d'altres anys i d'un guió consensuat. Cal desar una còpia del guió de la reunió que es faci el present curs a la carpeta corresponent del DRIVE del centre.

L'AMPA posa a disposició de les famílies el servei d'atenció als fills i filles per tal que puguin assistir a la reunió sense la presència de nens o nenes i garantir així el normal desenvolupament de la sessió.

Als pares dels alumnes de I3 es notifica la data de la reunió abans de les vacances d'estiu.

En aquesta primera reunió s'informarà als pares de:

- ❖ Funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de I3.
- ❖ Se'ls donarà un dossier orientatiu amb normes i material que necessitaran quan comencin els seus fills el nou curs.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Els primers dies de setembre que comença l'escola les famílies podran entrar una estona juntament amb els seus/seves filla/es per acompanyar-los i deixar el material i coses que se'ls va demanar i conèixer les tutores, la classe i els nous espais escolars.

Entrevistes individuals

Tal i com és preceptiu es garantirà com a mínim una entrevista individual a l' inici de l'escolaritat i una altra al llarg de cada curs (Ordre EDU/296/2008 7.2). També es farà entrevista, sempre que sigui possible, quan un pare o mestre ho demani.

L'objectiu d'aquestes reunions és informar sobre la marxa escolar dels seus fill i filles, i per tractar de qualsevol tema que es cregui oportú. En elles, les famílies, a més a més de rebre informació sobre l'evolució del seu fill o de la seva filla pel que fa a aspectes educatiu i acadèmic, faciliten informació al/la mestre/a que pot ajudar a entendre millor l'alumne/a. Finalment, esdevé un bon moment per consensuar i coordinar línies d'intervenció.

De totes aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita, a l'expedient de l'alumne, seguint el model del centre. Al juny es desaran els fulls a la carpeta de l'expedient a secretaria situant el full de la darrera entrevista al davant (ordre de més nou a més antic). Si es convoca a la família i rebutja la convocatòria o no assisteix a l'entrevista malgrat haver concretat ja data i hora, caldrà omplir el full elaborat per deixar constància d'aquests casos.

Si en algú moment s'utilitza un full de compromís personalitzat on es recullen els acords presos amb la família caldrà la signatura de les dues parts (mestre i família).

És compromís de tots els mestres preservar la confidencialitat necessària de la informació facilitada transmetent-la a altres docents quan sigui necessari i evitant entrar en detalls que no condicionen la nostra intervenció educativa.

El mestre tutor disposarà de la informació necessària que li facilita la resta de mestres que intervenen amb l'alumne/a.

Setmanalment els/les tutors/es disposen d'una hora per atendre les famílies. Caldrà respectar els horaris assignats a cada curs per dur a terme les entrevistes. Les urgències, però, tindran un tractament diferent. El Pla anual de centre recollirà el dia assignat a les entrevistes. Es convoca amb antelació la trobada a través d'un missatge de DINANTIA

Els pares podran concertar entrevista amb l'equip directiu quan la demanda vagi més enllà del que pertoca a l'entrevista amb el tutor o amb qualsevol mestre de l'alumne i sempre posterior a aquest primer pas.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Els tutors del alumnes de P3 realitzaran amb els pares i mares la primera entrevista durant els primers dies d'escola, sempre i quan el calendari escolar aprovat en Consell Escolar els contempli com a dies d'adaptació i es disposi de les tardes per portar-les a terme.

Durant les entrevistes amb pares i mares d'alumnes amb necessitats educatives especials (NESE) és necessària la presència, a més a més del tutor o la tutora, de l'especialista d'educació especial.

Altres canals de comunicació

El fet que l'entrada dels infants d'Educació Infantil a l'escola es faci a les pròpies aules permet als tutors o a les tutores un contacte directe amb les famílies diàriament.

En el cas de Primària això no és possible tot i que, si en algun moment es fa necessari, també es dona aquest contacte tant a l'entrada com a la sortida de l'escola quan els infants fan les files. Amb tot, la comunicació diària més freqüent és l'agenda.

Tots els aspectes de comunicació diària i personal entre família i escola, com pot ser la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia a l'aula o a l'espai migdia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda de l'alumnat, en el cas de primària i a través de dinantia i el cara a cara a l'aula en el cas d'infantil.

DINANTIA

Per tal d'evitar el malbaratament de paper i/o que els papers es perdin abans d'arribar a casa, fem ús de l'aplicació **DINANTIA**, per informar d'aspectes generals (es pot rebre tant en el mòbil com en el correu electrònic). En cas alguna família ho sol·liciti se li podrà facilitar en paper.

És responsabilitat de les famílies baixar-se l'aplicació i facilitar a l'escola el telèfon o el correu on volen rebre aquesta informació.

A partir del curs 22-23, l'aplicació serà birreccional de tal manera que totes les informacions i comunicacions família-escola o escola-família només es faran per aquest canal, evitant així enviar mails en els correus personals de cada docent.

A l'inici de curs s'enviarà un missatge de benvinguda a les famílies que s'aprofitarà per recordar-los que, en cas de dubtes o necessitat d'aclariments sobre el funcionament del DINANTIA es podran dirigir als tutors o tutores a través de l'agenda escolar a Primària i en el cas d'Educació Infantil mitjançant una nota escrita o en conversa directa a les sortides d'escola. De la mateixa manera es dedicarà una estona dins les reunions d'inici de curs per aclarir dubtes sobre l'aplicació

DINANTIA

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Tauler d'anuncis

A la cartellera situada a l'exterior de l'edifici a l'entrada d'infantil es penjaran aquelles informacions d'interès per a les famílies. Al vestíbul de l'entrada i al costat de secretaria disposem també d'unes cartelleres amb la mateixa finalitat.

Xarxes socials

Gaudim d'un blog d'escola amb informació general del centre, d'instagram i de twitter amb tastets del dia a dia a l'escola (fotografies, activitats i material elaborat pels alumnes,...). Tot l'equip de mestres és responsable de donar-li vida i la comissió Digital es responsabilitza de la seva gestió.

Informes d'avaluació

Els informes es lliuraran en format paper.

A **Ed. Infantil** es lliuraran dos informes: un a mitjans de febrer i un altre al juny.

A **Ed. Primària** es lliuraran tres informes: un al final de cada trimestre del curs. S'intentarà que cada trimestre tingui aproximadament les mateixes setmanes. Per tant, no caldrà necessàriament que coincideixin amb vacances nadalenques ni les de Setmana Santa. A més a més a final de curs es donarà un informe final amb la valoració global del curs.

Les dates ja queden fixades en el Pla anual de centre, així com les dates de les juntes d'avaluació dels grups d'alumnes. Els tutors són els responsables de l'elaboració dels informes i els especialistes de la part que els correspon.

Els pares/mares i/o tutors/es legals que ho sol·licitin per escrit a la secretaria del centre, se'ls podrà fer un duplicat dels informes.

Les famílies usuàries del servei de menjador reben també els informes escrits fent referència al temps de migdia. La periodicitat d'aquests informes serà trimestral.

Entrevistes amb l'equip directiu

Les famílies que vulguin mantenir una entrevista amb qualsevol membre de l'equip ho podran fer sempre demanant **cita prèvia**, donat que en moments estem impartint classes amb els infants.

Per demanar aquesta cita es pot fer o bé trucant al centre on el conserge us atindrà o bé enviant un correu a :

Direcció direccio@escolaparepoveda.cat

Cap d'estudis capestudis@escolaparepoveda.cat

Secretaria secretaria@escolaparepoveda.cat

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Associacions de mares i pares d'alumnes (LOE article 26):

1) Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2) Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3) El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics.

Qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents forma part de l'AFA. Com a membre pot elegir i ser elegit membre de la junta de l'AFA, així com participar en les diferents comissions de l'AFA.

L'organització i funcionament de l'AFA estan definides en els seus estatuts que han de respectar la legislació general, la normativa relacionada i estar en sintonia amb la Projecte Educatiu del Centre.

L'AFA fa possible la relació i participació de les famílies sobre totes aquelles qüestions que fan referència a l'educació dels fills i filles. Com a part de la comunitat educativa, el propòsit és col·laborar, a través de les diferents activitats, a construir la millor escola possible.

Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un intercanvi d'informació i col·laboració entre mestres i pares/mares/tutors legals.

L'AFA de la nostra escola fa anys que funciona i es pot comptar amb ella, formen part de l'associació un grup de pares/mares participatius/ves que tenen ganes de col·laborar i implicar-se amb el centre. És un eix bàsic en la vida del centre, famílies i escola compartim objectius i projectes comuns.

L'AMPA compta amb un representant de dret al consell escolar segons les disposicions vigents i pot elevar a través d'aquest les propostes que consideri adients.

L'Equip Directiu es reuneix amb el/la president/a l'AFA per tal de coordinar tots els temes organitzatius de l'escola.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

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

- a) Col·laborar en les activitats educatives del centre
- b) Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries (ja n'edo), extraescolars o de serveis.
- c) Ajudar a gestionar el programa de reutilització de llibres.
- d) Col·laborar en l'organització d'algunes festes del centre.
- e) Fer aportacions econòmiques per a la realització d'algunes activitats de l'escola.

L'AFA, previ acord del Consell Escolar, podrà organitzar activitats extraescolars fent ús dels espais que li siguin cedits i haurà de fer front a les despeses que generi per qualsevol concepte. També l'AFA serà l'única responsable dels incidents i accidents que es produeixin en l'horari d'aquestes activitats. Un document específic regula aquestes activitats i la seva organització, que hauran de reunir tots els requisits que estableix la normativa vigent.

En l'actualitat l'AFA ha signat un conveni amb l'escola i el CEB per a la cessió del servei de menjador. En base a aquest conveni, correspon a l'AFA la contractació i la gestió del servei de menjador i del temps de migdia. En aquesta gestió serà escoltada l'escola i el Consell Escolar.

L'equip directiu col·laborarà amb l'AFA en la gestió del servei i en el seu seguiment i valoració.

L'AMPA també organitza les activitats d'acollida de matí, tarda, activitats extraescolars de migdia i tarda. També organitza xerrades i cursos pels pares i les mares de l'escola.

Al Pla anual de centre s'ha d'incloure la programació de les activitats extraescolars previstes per l'AFA, tot concretant els espais que li seran cedits, els horaris i les persones responsables. Per activitats no previstes en la programació i que puguin sorgir al llarg del curs, s'haurà de presentar una sol·licitud a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació, que la direcció podrà acceptar, denegar o convocar el consell escolar per tal de decidir.

Quin és el funcionament de l'AFA:

L'assemblea és l'òrgan màxim de l'organització, és qui decideix, marca els objectius, prioritza i aprova el pressupost de curs de l'associació. L'assemblea permet la participació directa dels membres de l'associació en totes les decisions.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

A nivell d'execució, està organitzada en comissions que són les encarregades de treballar els diferents temes prioritzats en assemblea.

Durant el primer trimestre es realitza la primera assemblea en la qual es revisen i aproven els objectius, calendari i pressupost proposats per les diferents comissions.

Durant el mes de juny es realitza la darrera assemblea de curs per fer balanç, veure que es pot millorar i prioritzar objectius i activitats pel curs següent.

Per formar part de l'Associació cal ser mare, pare o tutor legal d'alumne i pagar una quota anual.

L'AFA organitza activitats extraescolars pels alumnes de l'escola i per a les famílies que ho necessiten hi ha acollida matinal de 8:00 a 9:00 i acollida tarda de 16'30 a 18.

A través de l'AFA s'impulsen activitats de formació de les famílies (xerrades, tallers...)

A l'inici de curs l'AFA comunicarà a la direcció les activitats que s'ofereixen per a mares i pares per aquell curs. Les activitats programades quedaran recollides en el Pla Anual del centre i aprovades en Consell Escolar.

En el cas que l'activitat programada finalitzi en horari posterior a les 9:00h del vespre, el responsable de l'activitat s'encarregarà de connectar l'alarma amb el codi corresponent a l'AFA.

Capítol 4. Alumnat delegat. Consell de participació

“Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència” (LEC, art. 23)

A mesura que la seva maduresa ho permeti, hem d'escoltar les seves inquietuds i opinions en la construcció del dia a l'escola.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà dos nens/es que en seran els/les delegats/des.

El Consell de Delegats estarà format pels dos delegats de cada classe i la directora. Es reuneixen periòdicament. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general.
- La directora redactarà els resums de les reunions i els farà arribar als delegats i als tutors/es de cada grup.
- Representar al grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.

Els Delegats disposaran d'una llibreta específica per a prendre nota dels acords d'Assemblea a classe i del Consell de Delegats i posteriorment i es traspasarà la informació als alumnes de cada classe.

A final de curs aquesta llibreta passarà al grup-classe següent i s'entregarà al mestre-tutor.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

5.1. Delegats de famílies:

Funcions, funcionament i qui el formen

El formen un/una pare/mare/tutor-tutora legal escollits a la reunió d'inici de curs, com a representant de la seva classe, per tal de facilitar la comunicació i la relació entre les famílies i l'escola.

Desenvolupament de les següents funcions:

- 1.- Motivar i dinamitzar els pares i mares del seu curs per tal d'integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, equips de treball, etc.).
- 2.- Informar els pares i mares del seu grup-classe d'aquells aspectes que es determinin.
- 3.- Col·laborar, sempre que sigui possible i pertinent, en les activitats proposades en el marc escolar.
- 4.- Ajudar a integrar les famílies novingudes a l'escola
- 5.- Assistir a les reunions que convoqui l'escola.
- 6.- Col·laborar amb l'AMPA en tots aquells projectes que es decideixin dur a terme durant el curs.
- 7.- Actuar en confidencialitat en relació amb la informació de què disposa per la seva funció com a delegat del seu curs.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

5.2. Altres òrgans de participació:

La participació institucional de les famílies en el centre ve donada per la seva representació en el Consell Escolar en la proporció que marca la normativa vigent.

També es pot demanar la participació en activitats d'aula i/o d'escola les quals quedaran especificades en el Pla anual de centre.

Per activitats no previstes en la programació i que puguin sorgir al llarg del curs s'haurà d'estudiar la seva viabilitat a través d' equip directiu, cicles i/o claustres i, si s'escau convocar consell escolar per tal de decidir-ho.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Segons l'article 20 de la LEC, "Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies".

La nostre escola disposa de la carta de compromís que serà revisada cada vegada que es revisi el PEC i sempre que es consideri necessari. La revisió o actualització serà aprovada pel consell escolar.

"Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta que ha de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis" (Art. 20 LEC).

Quan les famílies formalitzen la matrícula signen la carta de compromís amb el centre de la mateixa manera que la signa la Direcció. Es facilita una còpia a les famílies i l'altra s'arxiva a l'expedient de l'alumne. Quan una de les dues parts considera que s'estan incomplint els acords es concerta una entrevista per intentar solucionar el problema.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

1.1. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Els alumnes romandran a l'escola segons l'horari aprovat anualment al consell escolar.

Horari lectiu general dels alumnes d'Educació Infantil i Primària és de 9:00h a 12:30h pel matí i de 15:00h a 16:30h a la tarda.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

1.2. Entrades i sortides del centre

El conserge és el responsable de portes i timbre del recinte.

La puntualitat, dins l'àmbit escolar és important per aconseguir uns bons hàbits de convivència i es converteix en condició indispensable per consolidar una bona autonomia personal i respectar el ritme de treball dels altres.

Per això es demana puntualitat per part de tots els membres de la Comunitat educativa, alumnat i professorat.

Pel que fa a la puntualitat de l'alumnat, serà el/la tutor/a o mestre que iniciï la primera sessió, del matí o la tarda, qui portarà el registre d'assistència i dels alumnes que arriben tard.

Els canvis de classe es faran sempre sota la supervisió del mestre responsable. Els mestres que depenguin l'un de l'altre, pactaran directament quin grup es deixa primer, tenint en compte l'edat i el grup. Es demana la màxima puntualitat.

A l'hora de desplaçar-se per l'escola ho haurem de fer caminant de manera tranquil·la i utilitzant un to de veu adequat per tal de respectar el bon funcionament de l'escola.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals els pares han d'informar al centre i és necessari que els pares o un adult autoritzat el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat de l'escola serà donat en mà d'un adult responsable i/o autoritzat prèviament, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Qualsevol falta d'assistència l'haurà de justificar la família el més aviat possible (personalment, per escrit o per telèfon).

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Quan a l'escola es rep una trucada justificant la falta d'assistència d'un alumne, el/la conserge o administrativa omple un model de full especial on informa a la tutora de la trucada i es deixa el full enganxat al suro de la sala de mestres. Posteriorment la tutora el recull i es dona per informada.

Cal avisar quan un/a nen/a el vingui a buscar algú que no sigui la persona habitual, utilitzant el full d'autoritzacions. Cap mestre no podrà entregar a un infant a la persona que delegui la família si no s'ha utilitzat el full d'avisos o s'ha comunicat per escrit (Dinantia o mail) a la tutora o a l'escola. Si un nen/a arriba tard o el venen a buscar abans d'hora, serà el personal del centre qui acompanyi o vagi a buscar l' alumne/a a la classe, en cap cas els pares o acompanyants.

ENTRADES

MATÍ

L'AFA de l'escola té adjudicat el servei d'acollida i l'horari d'accés a aquest servei és a les 07:30h a 9:00 h l'accés es fa pel menjador de l'escola.

Al matí, l'hora d'entrada dels alumnes és a les 9:00h. per l'Avinguda Vallcarca a Primària i per Baró de la Barre a Ed. Infantil. A Primària, cap a les 9:10 es tanca la porta i a Infantil a les 9:20, a partir d'aquest moment les famílies que arribin tard han d'esperar fins les 9:30 a que es torni a obrir la porta. Les famílies que portin un justificant mèdic o similar podran entrar al centre en qualsevol moment del dia.

L'horari del temps de migdia és de 12:30h a 15h.

TARDA

A la tarda, l'hora d'entrada dels alumnes és a les 15:00h. per l'Avinguda Vallcarca a Primària i per carrer Baró de la Barre a Ed. Infantil. A Primària, i cap a les 15:05 es tanquen les dues portes.

SORTIDES

MIGDIA

L'horari de sortida dels alumnes és a les 12:30h. Les/els mestres responsables del grup es quedaran amb els nens i nenes fins que arribin les monitores de menjador per fer-se càrrec dels usuaris del servei de menjador. Després el mestre/la mestra responsable encarregada d'aquell grup baixarà amb la resta del grup per fer l'entrega dels alumnes a llurs famílies, tant a Infantil com a Primària

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

TARDA

L'horari d'obertura de la porta serà de 16:25 h a Infantil i a les 16:30 h a Primària i es tancarà rigorosament a les 16:40h ambdues portes. Les famílies podran entrar al recinte escolar dins d'aquest horari a recollir els alumnes que no facin ús d'alguna de les activitats extraescolars, i una vegada recollits els nens/nens hauran d'abandonar el recinte escolar.

El mestre entregarà els alumnes que realitzin activitats extraescolars als monitors en un indret prèviament acordat .

Els alumnes que les seves famílies no els han vingut a recollir passaran al servei d'acollida gestionat per l'AFA i aquest servei s'haurà d'abonar amb el cost mínim d'acollida de tarda i la família assumirà el seu cost. No es trucarà a cap família mentre el servei d'acollida estigui en funcionament.

També es portarà un registre de les famílies que arriben tard, tant a deixar com a buscar els seus fills.

L'horari de les activitats extraescolars serà a partir de les 16:30h

ENTRADES I SORTIDES DELS ALUMNES ELS DIES DE PLUJA O ALTRES INCIDÈNCIES CLIMATOLÒGIQUES

Sempre que hi hagi alguna incidència climatològica (dies de pluja, de neu,...) les sortides les faran de la següent forma:

ENTRADES

MATÍ

Educació Infantil

L'entrada es farà de la mateixa manera que els altres dies

Educació Primària

Les files dels grups de primària es faran:

1r, 2n, 3r i 4t Porxo

5è i 6è entraran directament a l'escola per la porta de vidre del menjador.

TARDA

L'entrada es farà de la mateixa manera que els altres dies

SORTIDES

MIGDIA

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

La sortida es farà de la mateixa manera que els altres dies

TARDA

Educació Infantil

Els nens i nenes, esperaran dins de les aules. Les famílies aniran a la porta de la classe on la mestra donarà l'infant.

Els nens que fan extraescolars s'esperaran a l'aula de cada nivell fins que els recullin els seus monitors d'extraescolars.

Educació Primària

Els nens i nenes que marxen sols, podran sortir. Els altres faran fila als espais reservats:

1r, 2n, 3r i 4t: Espai del porxo

5è i 6è: Espai zona de pícnic davant de l'AFA

Els dies de pluja tots l'alumnat de primària que faci alguna activitat extraescolar, s'esperarà dins de l'escola, a la part dels ascensors, fent rotllanes segons l'activitat que hagin de realitzar.

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

Com ja s'ha explicat en el punt anterior, Els alumnes que les seves famílies no els han vingut a recollir passaran al servei d'acollida gestionat per l'AFA i se'ls aplicarà el cobrament de l'import corresponent. No es trucarà a cap família mentre el servei d'acollida estigui en funcionament.

Quan l'horari d'acollida hagi finalitzat, i encara no s'hagi vingut a recollir a un infant es procedirà de la següent manera:

el/la monitor/a responsable de l'acollida contactarà amb la família per telèfon i s'esperarà a què el recullin en la major brevetat possible. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 10 minuts des de l'hora de finalització del servei, es telefonarà a la Guàrdia Urbana per comunicar la situació i procedir com calgui.

1.4. Visites de les famílies

Per a l'educació dels alumnes és important que hi hagi un intercanvi d'informació entre mestres i famílies.

Les famílies són convidades a poder accedir al recinte escolar:

- Famílies col·laboradores en diferents activitats a l'aula.
- Entrevistes individuals i reunions de nivell.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Activitats escolars obertes a famílies
- Visites a exposicions de treballs de l'alumnat.
- Altres activitats que consideri l'equip directiu conjuntament amb l'equip docent

Les entrevistes de les famílies i/o tutors legals de l'alumnat amb els mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en el corresponent Pla anual de centre.

Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb una setmana d'antelació.

S'ha de realitzar com a mínim una entrevista per curs i família. Tots els docents hauran d'omplir el full corresponent en acabar cada una d'elles. En cas que sigui necessari, hi ha un full de compromís personalitzat on es recullen els acords presos amb la família que requereix la signatura de les dues parts.

Al juny es desaran a la carpeta de l'expedient a secretaria.

A través de l'agenda a Primària o al Dinantia a infantil es convoca amb antelació la reunió.

És acord de claustre no concertar entrevistes amb les famílies fora de l'horari establert. Tan sols es modificarà si l'escola, per força major, n'ha hagut d'anul·lar alguna ja planificada o bé si l'assumpte a tractar requereix que així es faci. L'equip directiu valorarà la possibilitat excepcional de fer entrevista amb una família en concret en un altre dia o via videoconferència.

Sota cap concepte s'intercanviarà informació professional amb les famílies a través de telèfon i correu electrònic particular.

Si alguna mare o algun pare no assisteix a l'entrevista sol·licitada per la tutora o la mateixa família, aquesta ho farà constar en el full d'entrevista i s'arxivarà igualment a l'expedient de l'alumne.

1.5. Activitats complementàries i extraescolars.

Durant el curs, tots els infants realitzaran sortides i activitats complementàries que enriqueixen els aprenentatges. Aquestes activitats de caire més cultural i/o lúdic són importants i per això tots els alumnes hi han d'assistir. L'escola valora positivament aquest tipus d'activitats que complementen la tasca docent.

Entenem per activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre els alumnes als quals els responsables legals hagin signat l'autorització corresponent. Correspon a cada tutor revisar i fer arribar aquestes autoritzacions a la secretaria d'escola.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre. Per determinar el nombre d'acompanyants en una sortida fora del centre sempre es seguirà la relació alumnat /mestres - acompanyants segons la ràtio marcada pel Departament d'Ensenyament.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:		
<u>Educació infantil:</u> 1 dia: 10 al/adult A partir de 2 dies; 8 al/ad	<u>Cicle inicial i mitjà:</u> 1 dia:15 al/ad A partir de 2 dies: 12 al/ad	<u>Cicle superior:</u> 1 dia:20 al/ad A partir de 2 dies: 18 al/ad

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar la relació acompanyant/alumnat segons les característiques específiques de cada alumne/a.

De la mateixa manera, en relació al tema d'acompanyats per sortides, l'equip de mestres tindrà en compte aquets criteris, a valorar en cada sortida, per acabar de definir la ratio que mai podrà ser inferior a la marcada per normativa:

- tipus de sortida (excursió, museu, taller...)
- si hi ha monitors en l'activitat que es realitzarà
- característiques del grup classe (alumnes amb necessitats específiques, dinàmica del grup...)

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i han de constar a la Programació General Anual. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà al Consell Escolar (comissió permanent). Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, preveiem la participació de tot l'alumnat.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, preveiem la participació de tot l'alumnat.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora, d'acord amb la família, acordarà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Les activitats extraescolars són aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment i han de ser aprovades pel Consell Escolar. 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.

1.6. Vigilància de l'esbarjo

A l'escola considerem l'esbarjo, com a moment i espai educatiu, es vetllarà perquè hi hagi un bon clima de joc i convivència.

Es considera el temps d'esbarjo com a temps lectiu, i per tant els mestres seran els encarregats de gestionar aquest temps amb qualitat amb els següents objectius:

- a) - potenciar la realització de jocs diferents
- b) - procurar que tot l'alumnat pugui jugar tranquil·lament i sense baralles
- c) - ajudar a la resolució dels conflictes que puguin sorgir actuant de mediador.
- d) - vetllar pel correcte ús dels jocs i per la correcta recollida dels mateixos.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que determini l'Equip directiu i sempre de forma independent del tipus de jornada laboral de cada mestre/a.

Disposem d'un document en el qual especifica qui ha de vigilar cada dia, en quina zona li toca vigilar i quina zona del pati toca jugar a cada grup, aquest document quedarà reflectit en la Pla anual de centre.

L'horari de pati és de 11:00 a 11:30 i els mestres que fan vigilància de pati baixaran puntualment i es situaran en els espais corresponents.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

L'alumnat baixa al pati fent fila i acompanyat pel mestre/a que hagi tingut en l'última sessió abans d'iniciar-se l'esbarjo. En el cas que els alumnes d'un grup estigui repartit, el mestre responsable de cada grup els acompanya fins el pati.

Cal recordar als alumnes que no es pot començar a esmorzar pels passadissos ni per les escales. Com a norma general tots els alumnes han de gaudir de l'estona d'esbarjo. Cap nen/a romandrà a la classe en aquest període. Serien casos excepcionals i sempre amb la vigilància d'un adult. L'alumnat ha d'aprofitar aquesta estona d'esbarjo per anar al lavabo i beure i també vetllar per tal que aquests espais romanguin nets i no siguin espais de joc.

En el cas que no es pugui sortir al pati (pluja o altres motius), es comunicarà per megafonia. En aquestes circumstàncies, l'esbarjo es farà a la classe i tindrà cura del grup-classe el mestre-tutor/a de cada curs. Es designaran mestres de recolzament en les diferents aules.

1.7. De les absències

Del professorat

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit, i amb antelació les seves absències, enviant un mail al correu de direcció fent la petició de l'absència. Davant la concessió del permís, s'omplirà el formulari que la direcció envia per tal de cobrir les sessions en les quals el/la mestre/a estarà absent. Es facilitarà al/la director/a o al/la cap d'estudis, en posterioritat, el justificant d'absència. Les absències s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els criteris de substitucions a la nostra escola estan determinats pels tipus d'agrupament i organització pròpia del nostre centre. Els criteris que seguim són els següents:

- Substitució dels/les mestres tutors/es:

1r - Si es dona el cas que el grup té en aquell moment un/a mestre/a l'especialista o un altre mestre de suport serà aquest mestre el que es farà càrrec del grup.

2n - Si el grup no té cap altra persona en aquell moment, però si la té el grup paral·lel el/la mestre/a especialista, de suport o tutor/a es valorarà si es farà càrrec d'aquest grup.

3r - Si el grup paral·lel tampoc té cap suport es buscarà algun altre mestre, especialista o reforç, a dins del cicle o de la mateixa comunitat comunitat i, si no n'hi ha cap, es mirarà en les altres comunitats o cicles.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes: treball personal, coordinacions, despatx ...

- Substitució dels/les mestres especialistes o suport:

1r - Si és una sessió desdoblada el tutor es quedarà amb el grup que, si fos el cas deixarà de fer suport a un altre grup.

2n - Si és una sessió amb el grup sencer es farà càrrec un l'altre mestre que estigui fent reforç al grup paral·lel o en un grup del mateix cicle/ comunitat o d'una altra comunitat.

3r - Si no hi ha cap mestre especialista o de suport es buscarà algun altre mestre del centre.

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (treball personal, coordinacions, despatx,...)

Cal tenir sempre a punt a la classe, en un lloc visible, altres fitxes i/o activitats complementàries que els alumnes puguin fer en cas d'absència imprevista del mestre o mestra.

Quan algun membre del personal docent, causarà 'absència per força major o per malaltia caldrà trucar al mòbil a la direcció del centre, abans de l'inici de les classes i a partir de les 8:00 En cas de no rebre contesta, s'haurà de trucar al mòbil de cap d'estudis, secretari/ària, o conserge, en aquest ordre.

Si un mestre o una mestra agafa la baixa s'ha d'enviar, degudament complimentada i el més ràpid possible per correu electrònic (direccio@escolaparepoveda.cat) i l'original a l'escola quan es torni a incorporar o a través d'un familiar.

En cas de tramitació d'altres i/o baixes en període de vacances, serà responsabilitat de cada mestre/a fer-les arribar al Consorci d'educació a través del següent correu electrònic: rh_comunicatsmedics.ceb@gencat.

De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència.

El tutor o tutora custodia els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de l'alumne.

Cada matí i cada tarda els mestres que iniciïn les classes amb el grup, passaran llista a partir de l'aplicació DINANTIA. Anotaran l'absència o retard de l'alumne i si és justificada o no. L'alumnat pot fer aquesta tasca, amb la supervisió i responsabilitat del mestre. També es guardarà el registre de les accions que s'hagin fet, en cas necessari, en relació a l'alumnat absentista.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Si els pares- tutors no justifiquen l'absència malgrat se'ls demani o expressen un motiu diferent al de malaltia o visita mèdica, caldrà especificar l'explicació rebuda en el llistat (vacances d'un o dels dos pares/tutors, estada amb altres membres de la família,...). Quan el tutor/a percebi que l'absència és llarga, i no justificada, haurà de posar-se en contacte amb la família, trucant per telèfon, per tal de fer el seguiment del cas.

Si un alumne d'infantil arriba amb retard, el conserge l'acompanyarà a la seva aula. A Primària pugem sols a les aules (a excepció dels casos que calgui acompanyar).

1.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències i/o retards repetits, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà a informar a la direcció del centre. La directora ho posarà en coneixement a la comissió social del centre per tal d'estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos a l'escola, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb el pare, mare o tutor legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis d'assistència social de l'EAP o del districte.

1.9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Els/les mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

L'escola disposa de material socialitzat, que es compra amb la quota de material, algun s'emmagatzema en espais diferenciats segons el nivell educatiu i d'altre s'emmagatzema a la sala de material, a la planta baixa. És responsabilitat de tots els docents que es mantinguin endreçats els espais on es guarda aquest material.

El/la coordinadora de cada comunitat és el/la responsable de fer la comanda. Caldrà apuntar al full adient de la sala de material quan falta algun material, quan s'agafa l'última unitat o queden poques existències. També es pot anotar material específic per a un mestre o grup concret o bé comunicar-ho directament a la coordinadora.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Si l'equip de coordinació ho creu oportú, cada trimestre una comunitat es pot fer responsable de posar ordre a la sala de material.

Recordar que els alumnes no poden anar sols a buscar material.

Els/les mestres han de vetllar perquè tot l'alumnat tingui cura i respecte per tot el material que se'ls dóna i en educar en què no en facin un mal ús.

Beques i ajuts

S'informarà oportunament a les famílies del les convocatòries de beques per tal que en puguin fer els tràmits corresponents.

1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació.

Si a l'escola es detecta un/a nen/a que no es troba bé i/o presenta alguns dels símptomes següents, compatibles amb alguna malaltia infecciosa, s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar i li donin l'atenció mèdica necessària.

Simptomatologia o condicions no favorables per a l'alumne/a :

- Que la malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenta febre o irritabilitat, que plora constantment, que respira amb certa dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia que necessita de l'atenció mèdica.
- Que presenti alguna de les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar, agrupades segons les seves manifestacions clíniques seguint els criteris que dona la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

En cas de malalties víriques i malalties infeccioses, caldrà un informe del metge amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses i es respectarà el període de baixa que fixi el metge.

Les famílies han d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

En cas de febre, es recomana que es quedin a casa fins que no hagin passat 24 hores sense tenir-ne.

Infants malalts

Davant d'un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. El/la responsable de trucar a les famílies serà el/la mateix/a mestre/a, i si aquest no pot, ho farà el conserge o qualsevol membre de l'equip directiu. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el **paracetamol**, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat (model d'autorització).

Petits accidents

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una primera atenció a l'escola.
- El/la mateix/a mestre/a avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. Sempre cal preguntar quant temps trigaran en arribar per tal de valorar si és millor esperar a que arribi la família o trucar nosaltres directament a l'ambulància (112).
- En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o es trucarà directament a l'ambulància (112).
- En el cas dels alumnes amb pares i mares divorciats/des que no s'autoritzen entre ells, es tindrà cura de trucar en primer terme al pare/mare que aquell dia li toca recollir a l'alumne però si no se'l troba es trucarà a l'altre.
- Quan un infant es dóna **un cop al cap**, el/la mestre/a responsable dels alumnes en aquell moment haurà de notificar el fet al/la tutor/a corresponent. Aquest/a, a la vegada, n'informarà a la família trucant-la per telèfon per valorar si cal anar al metge. Si l'alumne/a es queda a menjador o a una extraescolar, s'informarà també al monitor.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Infants amb parasitosis

Si es detecten polls en el cap d'algun infant es trucarà a la família per a què el vingui a recollir d'immediat i així separar del procés contagiós el més ràpidament possible els nens i nenes no parasitats. Si el que s'han apreciat són llémenes, s'informarà a les famílies i ens assegurarem que se li ha realitzat el tractament correctament (dues vegades, la segona al cap de 7-10 dies).

El mestre o tutor del nivell on s'ha trobat el problema farà una notificació a les famílies, a través del DINANTIA, per a què estiguin al cas davant el risc de contagi i prenguin les oportunes mesures per tal que desapareguin.

Administració de medicaments

No es donarà cap medicament excepte quan el metge consideri necessària l'administració durant l'horari escolar. En aquest cas s'haurà de presentar, degudament complimentat per la família o tutors legals, el full d'autorització corresponent. Caldrà també l'informe o recepta mèdica on consti la pauta d'administració (nom del producte, dosi, hora i durada del tractament). El full model per a l'administració de medicaments es troba a la pàgina web del centre en l'apartat autoritzacions.

Els medicaments no poden romandre mai a l'abast de l'alumnat. Per aquest motiu han de ser lliurats al/la mestre/a o al/la conserge amb la recepta o l'informe mèdic.

1.11. Seguretat i higiene

La direcció i la Coordinador/a de riscos laborals vetllaran per la seguretat dels recinte i les instal·lacions del centre escolar.

L'escola disposa d'un Pla d'Emergència i evacuació que es donen a conèixer a tot el personal del centre cada any durant el primer trimestre del curs abans de la realització del simulacre que es realitza cada any durant aquest període d'inici de curs.

Tenim una farmaciola a consergeria i també es disposen de farmacioles portàtils per les sortides. Per a sol·licitar-les cal demanar-les a el/la conserge que es la persona encarregada de realitzar el seu control.

Per motius d'higiene i de seguretat tampoc és permès

- L'entrada d'animals al recinte escolar. (Exceptuant aquells casos en que els animals entren per motius pedagògics)
- Fumar en tot el recinte escolar inclosos els patis.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

→ També queda totalment prohibit tirar objectes, burilles o papers.

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen un mateix espai. Les famílies són responsables de la higiene dels seus/seves fills/es.

Els/les tutors/es 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.

Pel que fa a la roba que vesteix l'alumnat ha de ser adient per l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola, no es permeten indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la seva identificació, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetrà símbols que exaltin la xenofòbia, el racisme o que promoguin qualsevol tipus de violència.

1.12. Ús del centre (decret 102/2010 art. 53 i 54)

criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

1.13. Substitucions de curta durada

El centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada (durant el període dels dies lectius anterior al nomenament del substituït, els alumnes hauran de ser atesos amb els recursos propis del centre) i d'acord amb la seva pròpia estructura, la resta del personal docent del centre anirà cobrint les substitucions d'acord amb la prioritització que tinguem vigent en el centre.

1.14. Ús de recursos materials o tecnològics

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits als docents i a l'alumnat de cada centre per al seu ús.

1.14.1. Normativa d'ús dels portàtils dels docents

Els docents amb vacant de tot el curs al centre tenen a la seva disposició un ordinador portàtil per al seu ús. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. Cada ordinador està associat a un docent que hi accedirà mitjançant el seu usuari de correu XTEC i la contrasenya ATRI/GICAR. És important que tots els docents del centre tinguin disponible el seu usuari i contrasenya. Els ordinadors dels docents tenen SO Windows 10 amb màquina virtual de Linkat, Lenovo model Thinkbook 14 ILL, amb pantalla de 14" i RAM i disc dur: 8 / 256 GB.

El coordinador digital del centre actualitzarà al portal [ÍNDIC](#) la relació de cessió dels dispositius als docents corresponents. Aquest procés es realitzarà a l'inici de curs o quan sigui necessari.

En cas de baixa per malaltia del docent de més d'un mes de durada, el docent ha de retornar l'ordinador a l'escola per a poder reassignar-lo a la persona substituïda durant el temps de baixa.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

En el moment de lliurament del portàtil als docents es farà signar un document amb les condicions d'ús.

Falta	Sanció
<p>Causar danys als dispositius portàtils de manera intencionada, o per un acte negligent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantalla trencada ● Teclat trencat ● Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu ● Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) ● Pèrdua de carregador ● altres danys 	<p>Es demanà al docent que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta quantitat econòmica anirà destinada a equipament digital del centre.</p>
<p>Sostracció o no devolució del dispositiu portàtil en finalitzar el curs escolar.</p>	<p>El centre interposarà la denúncia pertinent a les autoritats corresponents. El docent haurà de restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui en els termes que determina la legislació vigent.</p>

1.14.2. Normativa d'ús dels portàtils de l'alumnat

Els alumnes de 5è i 6è de l'escola disposaran d'un ordinador portàtil. Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant els dos cursos de cicle superior, mentre siguin alumnes del centre. El sistema operatiu d'aquests ordinadors és Linkat, de la marca Lenovo model 300e, tàctils d'11,6". Pel que fa a la RAM i disc dur dels ordinadors amb sistema operatiu Linkat GNU/Linux és de 4/64 GB.

Cada ordinador estarà associat a un/a alumne/a concret/a, que haurà d'introduir el seu identificador i contrasenya per poder accedir-hi.

A l'inici de curs amb el repartiment d'aquests dispositius es lliurarà als alumnes una carta de compromís d'ús que signaran alumnes i famílies on es donaran a conèixer les condicions del préstec i les possibles sancions en cas d'un mal ús. L'ordinador portàtil romandrà al centre durant tot el curs escolar. Només en casos excepcionals aprovats per l'equip directiu es cedirà

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

l'ordinador per fer-ne ús des de casa.

La reparació o reposició dels ordinadors per una incidència de funcionament o accident 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 això, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres. Aquestes sancions han estat aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys als dispositius portàtils que el centre els ha cedit per a ús escolar, o no els retornin al finalitzar el curs escolar, es considerarà una falta, i per tant motiu de sanció.

Falta	Sanció
Ús inadequat dels dispositius digitals (fer servir internet per a temes no relacionats en l'àmbit escolar, jugar a jocs...)	L'alumne no podrà fer servir el portàtil assignat durant una setmana. A canvi haurà de fer servir l'ordinador de l'aula o algun altre portàtil del centre, només per fer les tasques encarregades.
Causar danys als dispositius portàtils de manera intencionada, o per un acte negligent: <ul style="list-style-type: none">● Pantalla trencada● Teclat trencat● Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu● Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)● Pèrdua de carregador● altres danys	Es demanà a la família de l'alumne que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta quantitat econòmica anirà destinada a equipament digital del centre.
Sostracció o no devolució del dispositiu portàtil en finalitzar el curs escolar.	El centre interposarà la denúncia pertinent a les autoritats corresponents. L'alumne haurà de restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

	mateixos o a les mares, pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.
--	--

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Aquestes situacions i les possibles sancions es comunicaran a la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

L'equip directiu comunicarà a la família de l'alumne afectat aquestes possibles mesures.

1.14.3. Normativa d'ús dels MIFIs

Per tal d'assegurar la connectivitat a la xarxa dels alumnes i docents de l'escola que no disposen d'aquest servei a les seves llars, es proporcionaran connexions portàtils, MiFi. Aquestes connexions corresponen a dades il·limitades per a ús lectiu amb restriccions d'horari i accés a llocs web.

- Podran disposar d'aquesta connectivitat entre les 7 hores del matí i les 23 hores de la nit.
- S'apliquen les mateixes restriccions d'accés que les fixades per defecte en la sortida a Internet en els centres educatius, afegint les xarxes socials (Instagram, Facebook), portals de streaming (Netflix, Mega), jocs en línia (Xbox Live) i iTunes.

Cada MIFI estarà associat a una persona concreta. A l'inici de curs amb el repartiment d'aquests dispositius es lliurarà una carta de compromís d'ús que signaran alumnes i famílies o docent on es donaran a conèixer les condicions del préstec i les possibles sancions en cas d'un mal ús.

La reparació o reposició dels MIFIs per una incidència de funcionament o accident es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent.

Tot i això, el mal ús dels MIFIs pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Aquestes sancions han estat aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies i el claustre.

Els usuaris de les MIFI que, intencionadament o per negligència, causin danys als dispositius MIFIs que el centre els ha cedit per a ús escolar, o no els retornin en finalitzar el curs escolar, es considerarà una falta, i per tant motiu de sanció.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Falta	Sanció
Causar danys als dispositius MIFIs de manera intencionada, o per un acte negligent.	Es demanà a la família de l'alumne o docent que es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. Aquesta quantitat econòmica anirà destinada a equipament digital del centre.
Sostracció o no devolució del dispositiu MIFI en finalitzar el curs escolar.	El centre interposarà la denúncia pertinent a les autoritats corresponents. L'alumne o docent haurà de restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

Aquestes situacions i les possibles sancions es comunicaran a la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

L'equip directiu comunicarà a la família de l'alumne o el docent afectat aquestes possibles mesures.

1.14.4. Normativa d'ús de dispositius mòbils i altres dispositius digitals

Com a norma general, els alumnes no podran portar telèfon mòbil dins del recinte escolar. La direcció del centre valorarà els casos excepcionals però en cap cas es podrà fer ús d'ell dins del centre. L'escola no es fa responsable de la pèrdua o robatori.

No és responsabilitat del centre gestionar la resolució de conflictes sorgits entre els alumnes a partir d'un ús indegut de les Xarxes Socials (mòbils, correus electrònics, jocs,.....).

Com a norma general, els docents no podran fer ús del telèfon mòbil en horari lectiu ni en estones de vigilància de pati.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre i, si s'escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Conclou l'actuació, es podrà, si s'escau, informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

En els casos de queixes i reclamacions s'atendran segons els protocols del Departament i a legislació vigent. Es pot presentar la queixa per escrit a la direcció del centre.

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

- Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares i les seves mares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

- Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

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 en el 2.1 d'aquest capítol.

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

Capítol 3. Serveis escolars

3.1. Servei de menjador

La direcció del centre, amb el vistiplau del Consorci d'Educació, cedeix la gestió del servei de menjador del centre a l'AFA de l'Escola Pare Poveda. Aquesta decisió es pren anualment i sempre amb l'aprovació del Consell Escolar. L'empresa acordada entre la direcció, l'AFA i el Consell escolar farà la prestació d'aquest servei de menjador inclosos el personal del mateix (monitors/es i cuiner/es).

L'elaboració del menjar es fa en les instal·lacions del centre.

Aquest servei no és obligatori.

L'horari de menjador correspon a l'horari de migdia en el qual no hi ha activitats lectives. L'horari és de 12.30 a 15 hores tan a primària com a l'educació infantil..

Cada curs es revisa i es presenta al Departament el Pla de funcionament del menjador i els documents de la cessió d'aquest servei.

Hi ha una comissió de menjador que es reuneix durant el curs per fer el seguiment del servei i seguiment del pla de funcionament del menjador .

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

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

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

Capítol 4. Gestió econòmica

4.1. Qüestions generals

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@.

Quan algun mestre realitzi una compra, amb el vistiplau de la direcció del centre, per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat amb la secretaria de l'AFA a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Activitats , sortides i colònies

Pel que fa a les sortides o activitats pedagògiques complementàries , es pagarà una quota trimestral per part de les famílies per a la realització d'aquestes. Les colònies es paguen apart.

Considerem molt important les sortides en tant que formen part de la programació pedagògica. Les famílies que no hagin abonat el material escolar i/o sortides i no respectin els pactes acordats amb l'escola i/o l'AFA , seran informades que els seus fills/es no poden participar en les sortides i activitats escolars complementàries, tret que la comissió social del centre, justifiqui la necessitat de participació de l'alumne per raons d'equitat i inclusió social.

Dificultats en el pagament de les despeses d'escola

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

Quan es produeix una situació de dificultats en el pagament de les despeses de l'escola, se seguirà el següent protocol:

- a) La família es dirigeix a la secretaria de l'AFA o bé a la direcció per comunicar la seva situació i conjuntament buscar diferents maneres de fer efectius els pagaments en diferents terminis.
- b) La direcció l'informe de la possibilitat de rebre atenció de Serveis socials.

Sí la família no diu res a l'escola, l'equip directiu es comunicarà amb la família per carta, telèfon, carta certificada i burofax si fos necessari. En aquesta última opció s'expressa que s'exposarà el cas a la Comissió Social.

A mesura que la família vagi actualitzant el seu deute, se seguirà aquest ordre per cobrir els impagaments: quota de material, activitats culturals, sortides projecte, sortida final de curs i colònies.

Abans de la sortida de final de curs les famílies de l'escola han de sanejar els seus deutes amb el centre.

4.2. El Pressupost i la liquidació anual.

El centre escolar ha de portar el control de la gestió econòmica del centre de forma anual. S'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

El pressupost ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació de Catalunya:

- a. Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b. Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c. Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que hagi de ser substituït.
- d. La part que correspon al centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats, d'acord amb la reglamentació corresponent, als centres de primària.
- e. Les quantitats i rendes provinents de donacions o de llegats fet al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

El pressupost s'ha d'elaborar, preceptivament, a l'inici de cada any natural i s'ha de presentar davant de l'administració competent abans de la finalització del primer trimestre.

Igualment, s'ha de procedir a elaborar la liquidació del pressupost dins del primer trimestre de l'any natural següent i presentar comptes davant de l'administració.

Tant el pressupost com la liquidació del mateix han d'estar aprovats pel Claustre i pel sessió de Consell Escolar.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

5.1. De la documentació acadèmica i administrativa

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari/ària i de l'administrativa del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne disposarà de la següent informació:

- “Expedient acadèmic”:
 - Confirmació de plaça pel curs següent
 - Resultats d'avaluació final de cada curs realitzat
 - Informes globals individualitzats de final d'educació infantil
 - Carta de compromís
 - Informe escrit als centres d'educació secundària
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris vinculats al procés de matriculació.
- “Entrevistes amb les famílies”
- “NESE”
 - Informes de serveis externs
 - Informes MEE I EAP
 - Entrevistes amb serveis externs
 - Plans individualitzats (PI)
- “Altres informacions”
 - Fitxa de dades bàsiques
 - Entrevista personal inicial

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Fotocòpies dels documents obligatoris: DNI(alumne i pares),TSI, Llibre de família ,carnet de vacunacions, full de convivència, ...
- Autoritzacions del centre : drets d'imatge, autoritzacions diverses,
- Informes mèdics

5.2 Altra documentació acadèmica que es custodia

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

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

En el drive d'escola es farà una carpeta per a cada grup-classe on hi figuren les dades bàsiques del grup així com la seva evolució. Aquesta carpeta anirà passant de curs amb els alumnes. El mestre tutor serà el responsable de la seva actualització.

A la carpeta ha d'haver:

- Llistat d'alumnes
- Malalties i al·lèrgies
- Resum de dades acadèmiques
- Informes NEE
- Full d'avaluacions trimestrals del grup.
- Registres o fulls de seguiment de l'assistència.
- Relació de sortides i colònies
- Projectes
- Tapes d'àlbum
- Nadales i poemes de Nadal
- Graella de control de recollida d'alumnes de pares divorciats que no s'autoritzen entre ells.
- Continguts que caldria haver assolit però que caldrà treballar perquè el grup en general no ho té superat
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent

Aquesta carpeta acompanyarà al grup i caldrà fer les modificacions corresponents en cas de baixa o no promoció d'algun alumne o de barreja de grups.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

5.3. Altres

Altres autoritzacions que es demanen i que queden recollides i custodiades durant el curs vigent a la secretaria del centre són:

- Fitxa de Salut
- Autorització de les sortides
- Autorització recollida d'alumnes
- Autorització per anar sol a casa.
- Autorització per recollir un germà
- Autorització d'ús d'imatge

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

6.1. Personal administratiu

L'administratiu/va del nostre centre depèn del Consorci d'Educació. Té el dret i el deure de participar en la vida del centre i ha de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar segons la normativa.

Les funcions que corresponen a l'administratiu són:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa del documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

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

6.2. Personal de neteja

El personal de neteja del centre està contractat pel Consorci i es regeix per la seva normativa laboral. Ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte educatiu.

6.3. Personal de menjador i cuina

El personal de menjador i cuina del centre està contractat per l'empresa contractada per l'AFA i es regeix per la seva normativa laboral. Ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte. És l'AFA qui gestiona el servei de menjador a l'escola.

6.4. Consergeria

El conserge del nostre centre depèn del Consorci d'Educació. Ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el seu projecte.

Algunes de les funcions que li corresponen són:

- Vigilar i controlar les hores d'entrada i sortida dels alumnes de l'escola.
- Vigilar el centre i controlar les persones alienes a aquest que puguin entrar-hi. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, els quals hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions de la direcció relatives a cada edat.
- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.
- La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Trasllet de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Informar a la direcció del centre o, si això no fos possible, al Consorci qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat, aquells serveis afectats i comunicar-ho immediatament a la direcció de l'escola i al Consorci
- El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast, com: (canviar bombetes i distints components dels fluorescents, reparar endolls, interruptors i connexions, ajustar aixetes, penjar quadres i taulers, desembossar les cisternes dels WC, reparar, ajustar i greixar panys, frontisses, baldons, passadors i similars, etc,)
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o al recinte de l'escola.
- Fer les còpies i fotocòpies que els docents necessitin per a impartir les seves classes.
- Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre segons la normativa

6.5. Tècnic/a Especialista d'Educació Infantil (TEEI)

El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

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

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes dirigides pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
- El/La tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.
- La jornada ordinària del/de la tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració de l'alumnat d'educació infantil en l'acollida a l'inici, en la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

6.6. Educadora de la SIEI

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

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu.
- Aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes.
- Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral.
- Participar en el projecte educatiu del centre.

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.
- La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:
 - 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formen part del projecte educatiu del centre.
 - 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
 - 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
 - 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions, no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni.

6.7. Serveis Educatius (EAP i CRP)

La participació del personal dels Serveis Educatius es regeix pel Pla d'actuació de centre que s'elabora a l'inici de cada curs i signen conjuntament els diferents serveis educatius que intervenen i la direcció del centre.

- Centre de Recursos Pedagògics (CRP de Gràcia)

Les seves funcions principals són assessorar, orientar i donar resposta a les necessitats

Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC)

formatives de l'equip docent.

- Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP de Gràcia) .

La seves funcions principals són assessorar i col·laborar amb l'equip docent pel que fa a l'atenció de la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. És facultat d'el/la director/a per a la interpretació de les NOFC

Segona. 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.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i a través de la web del centre
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.

Quarta. Entrada en vigor

Queden derogades totes aquelles documentacions que entrin en contradicció amb aquest document.

Aquest document entrarà en vigor al dia següent de la seva aprovació pel Consell Escolar.

La directora

Rosa Bonet Llorach

Diligència per fer constar que aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) ha estat aprovada pel Consell Escolar el dia de, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau La secretària

La directora

Mònica Pérez-Burrull

Rosa Bonet