



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**
Escola Sant Ramon | El Pla de Santa Maria



NOFC

Escola Sant Ramon

El Pla de Santa Maria

Aprovades pel Claustre de mestres en data 29 de juny de 2026

Aprovades pel Consell Escolar en data 30 de juny de 2026



INTRODUCCIÓ	6
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	6
Capítol 1. Naturalesa i finalitats del centre	6
Article 1. Identificació del centre	6
Article 2. Principis rectors	7
Article 3. Marc normatiu	7
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	10
Capítol 1. Òrgans de govern	10
Article 4. Òrgans unipersonals de govern	10
Article 5. El/la Director/a	10
Article 6. La/el cap d'estudis	12
Article 7. El/la secretari/a	13
Article 8. Substitució dels òrgans unipersonals	14
Capítol 2. Òrgans col·legiats	14
Article 9. Consell Escolar	14
Article 10. Claustre de mestres	17
Article 11. L'Equip Directiu	18
Article 12. El Consell de Direcció	18
Capítol 3. Òrgans de coordinació	19
Article 13. Equips d'etapa	19
Article 14. Coordinacions	20
Article 15. Comissions	24
Article 16. Altres òrgans de coordinació	27
Article 17. Nomenament, cessament i substitució dels òrgans unipersonals de coordinació	28
Article 18. Projectes i Plans de Centre	28
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	29
Capítol 1. Organització dels ensenyaments	29
Article 19. Criteris per a l'organització dels ensenyaments	29
Capítol 2. Agrupaments de l'alumnat	29
Article 20. Agrupament de l'alumnat	29
Capítol 3. Atenció educativa inclusiva	30
Article 21. Criteris d'aplicació de l'Atenció educativa inclusiva	30
Capítol 4. Avaluació de l'alumnat	32
Article 22. Principis generals de l'avaluació	32
Article 23. Sessions d'avaluació	32
Article 24. Informació a les famílies	33
Article 25. Promoció de l'alumnat	33
Article 26. Avaluació a l'educació infantil	33
Capítol 5. Acció tutorial	34
Article 27. Pla d'Acció Tutorial	34
TÍTOL IV. ALUMNAT	36
Capítol 1. Drets i deures	36
Article 28. Drets de l'alumnat	36
Article 29. Deures de l'alumnat	37



Capítol 2. Assistència i puntualitat	37
Article 30. Assistència	37
Article 31. Informació a les famílies	38
Article 32. Entrades i sortides	38
Article 33. Pati	39
Article 34. Vestimenta i equipament personal	39
Capítol 3. Aspectes organitzatius	40
Article 35. Deures	40
Article 36. Esmorzars i aniversaris	40
Article 37. Faltes de puntualitat	41
Capítol 4. Mesures educatives correctores i restauratives	42
Article 38. Principis generals	42
Article 39. Mesures restauratives	42
Article 40. Mesures correctores	42
Article 41. Conductes greument perjudicials per a la convivència	43
TÍTOL V. FAMÍLIES	43
Capítol 1. Drets de les famílies	43
Capítol 2. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)	44
Capítol 3. Deures de les famílies	44
Capítol 4. Recollida de l'alumnat a la sortida	45
Capítol 5. Protecció de la infància	45
Capítol 6. Situacions familiars i relacions entre progenitors	45
Capítol 7. Comunicació escola-família	46
Capítol 8. Carta de compromís educatiu	47
TÍTOL VI. MESTRES I PERSONAL DEL CENTRE	47
Capítol 1. Drets i deures	47
Article 42. Drets del mestres	47
Article 43. Deures dels mestres	48
Capítol 2. Coordinació i treball en equip	48
Article 44. Funcions de l'Equip Docent	48
Article 45. Horari	49
Article 46. Assistència dels/les mestres	49
Article 47. Substitucions	50
Article 48. Acollida del professorat	51
Article 49. Vigilància de patis i Biblioteca	51
Capítol 3. Formació permanent	52
Article 50. Principis generals	52
Article 51. Formació de centre	52
Article 52. Formació individual del claustre	52
Article 53. Difusió i coordinació de la formació	53
Article 54. Transferència i impacte de la formació	53
Capítol 4. Recursos humans	53
Article 55. Recursos Humans: Personal d'Administració i Serveis	53
Article 56. Personal de neteja	55
Article 57. Serveis externs	55



TÍTOL VII. SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE	56
Capítol 1. Menjador escolar	56
Capítol 2. Acollida matinal	57
Capítol 3. Sortides, excursions i colònies	57
TÍTOL VIII. CONVIVÈNCIA I BENESTAR	59
Capítol 1. Mediació escolar	59
Capítol 2. Prevenció de l'assetjament	60
Capítol 3. Detecció i prevenció de conductes de radicalització	60
Capítol 4. Benestar emocional i protecció de la infància	60
Article 58. Benestar emocional	60
Article 59. Protecció de la infància	60
Article 60. Coordinació de benestar i protecció	61
TÍTOL IX. ÚS D'ESP AIS, MATERIALS I RECURSOS DIGITALS	61
Capítol 1. Espais escolars	61
Capítol 2. Equipaments digitals	62
Article 61. Principis generals	62
Article 62. Inventari i gestió dels dispositius	62
Article 63. Ús pedagògic dels recursos digitals	62
Article 64. Normes d'ús dels dispositius	62
Article 65. Manteniment i seguretat	63
Article 66. Responsabilitat i bon ús	63
Capítol 3. Ús de bicicletes i/o patinets i/o altres joguines	64
Capítol 4. Desperfectes	64
Capítol 5. Protecció de dades i drets d'imatge	65
Article 68. Principis generals	65
Article 69. Tractament de dades personals	65
Article 70. Drets d'imatge de l'alumnat	65
Article 71. Ús responsable de la informació i de les imatges	65
Article 72. Normativa d'aplicació	66
TÍTOL X. SALUT, SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS	66
Capítol 1. Protocol d'emergència	66
Article 73. Principis generals d'actuació	66
Article 74. Organització de la resposta davant una emergència	67
Article 75. Simulacres d'emergència	67
Article 76. Revisió i actualització del protocol d'emergència	68
Capítol 2. Accidents escolars i emergències sanitàries	68
Article 77. Principis generals d'actuació	68
Article 78. Atenció immediata i primers auxilis	68
Article 79. Comunicació a les famílies	69
Article 80. Actuació en cas d'accident greu o emergència sanitària	69
Article 81. Accidents durant sortides, excursions o colònies	70
Article 82. Acompanyament a un centre sanitari	70
Article 83. Registre i seguiment dels accidents	71
Article 84. Coordinació amb els serveis sanitaris i educatius	71
Capítol 3. Administració de medicaments	71



Capítol 4. Farmaciola	72
Capítol 5. Vacunacions i salut bucodental	72
Capítol 6. Salut i higiene	73
Article 85. Promoció de la salut i dels hàbits d'higiene personal	73
Article 86. Assistència al centre en cas de malaltia	74
Article 87. Actuació davant malalties transmissibles	74
Article 88. Pediculosi	74
Article 89. Al·lèrgies, intoleràncies i necessitats de salut específiques	75
Article 90. Salut en activitats escolars, sortides i colònies	75
Capítol 7. Prevenció de riscos laborals	75
Article 91. Principis generals	75
Article 92. Identificació i comunicació de riscos	76
Article 93. Seguretat dels espais i equipaments	76
Article 94. Prevenció de riscos en activitats escolars	76
Article 95. Formació i sensibilització	77
Article 96. Coordinació amb la normativa vigent	77
DISPOSICIONS FINALS	77
Primera. Interpretació de les NOFC	77
Segona. Modificació de les NOFC	77
Tercera. Aplicació de la normativa	78
Quarta. Entrada en vigor	78



INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'educació, i garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorga.

La finalitat de les normes és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre. Han de ser una eina educativa que facilita la convivència i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció de centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o parcialment.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Capítol 1. Naturalesa i finalitats del centre

Article 1. Identificació del centre

L'Escola Sant Ramon és un centre educatiu públic de titularitat de la Generalitat de Catalunya, dependent del Departament d'Educació i Formació Professional.

El centre està situat al municipi del Pla de Santa Maria, a la comarca de l'Alt Camp, i imparteix els ensenyaments corresponents al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària.

L'Escola Sant Ramon és una escola d'una línia que desenvolupa la seva acció educativa d'acord amb els principis d'equitat, inclusió, qualitat educativa, coeducació, participació democràtica i respecte a la diversitat.

La llengua catalana, d'acord amb el Projecte Lingüístic de Centre i la normativa vigent, és la llengua vehicular i d'aprenentatge del centre.



Article 2. Principis rectors

L'activitat educativa del centre es fonamenta en:

- a) El respecte als drets i llibertats fonamentals.
- b) La inclusió educativa i l'equitat.
- c) La igualtat efectiva entre dones i homes.
- d) El respecte a la diversitat cultural, lingüística, social i personal.
- e) La promoció de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- f) La participació democràtica de tota la comunitat educativa.
- g) La cultura de la pau, la convivència i la resolució positiva dels conflictes.
- h) La sostenibilitat i el respecte pel medi ambient.

Article 3. Marc normatiu

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) s'elaboren en exercici de l'autonomia organitzativa, pedagògica i de gestió del centre i d'acord amb el marc normatiu vigent que regula el sistema educatiu a Catalunya, especialment les disposicions següents:

Normativa bàsica

- **Constitució Espanyola**, de 27 de desembre de 1978, especialment l'article 27, que reconeix el dret a l'educació i la llibertat d'ensenyament.
- **Estatut d'autonomia de Catalunya**, aprovat mitjançant la **Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol**, especialment l'article 131, relatiu a les competències de la Generalitat en matèria d'educació.
- **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE)**, modificada per la **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE)**.
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)**, que regula el sistema educatiu de Catalunya i estableix el règim jurídic dels centres educatius.

Organització i autonomia dels centres

- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**, que desenvolupa l'autonomia organitzativa, pedagògica i de gestió dels centres educatius públics.



- **Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent**, pel qual es regula l'exercici de la funció directiva.

Ordenació dels ensenyaments

- **Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica**
- **Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil**

Atenció educativa i inclusió

- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu**, que regula les mesures i els suports per garantir una educació inclusiva.

Drets de l'alumnat i convivència

- **Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya**, en tot allò que continua vigent i no s'oposa a la normativa posterior.
- **Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència**, que estableix el marc de protecció integral dels infants i adolescents.

Protecció de dades i drets d'imatge

- **Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD)**, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals**.
- **Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge**.
- **Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència (LOPVI)**.



Altra normativa d'aplicació

- La normativa anual dictada pel Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya relativa a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics.
- Les disposicions vigents en matèria d'avaluació dels ensenyaments, igualtat i no-discriminació, prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, protecció de la infància, administració electrònica, transparència i qualsevol altra normativa sectorial que sigui aplicable al funcionament del centre.

Les presents NOFC s'interpreten i s'apliquen de conformitat amb aquest marc normatiu i en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte Lingüístic de Centre (PLC), la Programació General Anual (PGA) i la resta de documents institucionals aprovats pels òrgans competents.

Àmbit d'aplicació i vigència

Les referències normatives contingudes en aquestes NOFC s'entenen automàticament substituïdes per les disposicions que les modifiquin, deroguin o desenvolupin, sense necessitat de modificar expressament aquest document.

L'aplicació de les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre afecten tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Sant Ramon del Pla de Santa Maria.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aprovació del present reglament s'entén per cursos escolars, i així, de forma automàtica, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar, es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Aquestes modificacions hauran de ser admeses i aprovades per majoria absoluta dels seus membres. Quan un tema important ho requereixi es convocarà amb caràcter extraordinari al Consell Escolar per introduir les modificacions oportunes.



TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'estructura organitzativa de l'Escola incloent les diferents coordinacions i comissions així com les interrelacions que entre aquests s'estableixen estan recollits en l'organigrama (PdD) que, complementat amb les funcions que en aquest document es delimiten, conformen l'estructura d'organització i funcionament del centre.

Capítol 1. Òrgans de govern

Article 4. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern de l'Escola Sant Ramon són:

- A. La direcció
- B. La /el cap d'estudis
- C. El/la secretari/a

Els òrgans unipersonals de govern exerceixen les funcions que els atribueix la normativa vigent i actuen de manera coordinada per garantir el bon funcionament del centre, l'assoliment dels objectius educatius i la prestació del servei educatiu.

Article 5. El/la Director/a

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

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

El/la director/a 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.



Correspon al director/a les funcions de representació següents:

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

Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- A. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- B. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollit en el projecte de direcció.
- C. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- D. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- E. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- F. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar.

- A. Assegurar la participació del consell escolar.
- B. Establir canals de relació amb l'associació de famílies de l'alumnat.
- C. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.



Correspon al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- A. Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- B. Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament a la Direcció de Serveis Territorials corresponent del Departament d'Educació i Formació Professional.
- C. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- D. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- E. Visar les certificacions.
- F. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- G. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- H. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- I. Controlar l'assistència del personal del centre.
- J. Proposar i planificar l'elaboració o revisió de la documentació del centre
- K. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional siguin atribuïdes als directors dels centres.
- L. Exercir les competències que li atribueixen la Llei d'educació de Catalunya, el Decret 155/2010 i la resta de normativa aplicable.

Article 6. La/el cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- A. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar, també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el Claustre.
- B. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Marc Curricular del Centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.



- C. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat d'Educació Infantil i de Primària.
- D. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació parcials i finals.
- E. Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de les NOFC.
- F. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Formació Professional.
- G. Substituir el director en cas d'absència.
- H. Facilitar i organitzar l'acollida del professorat i de l'alumnat.
- I. Coordinar les activitats escolars reglades i les complementàries.
- J. Organitzar les reunions de pares.
- K. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.
- L. Membre del Consell Escolar.
- M. Presidir la CAEI i compliment del decret d'inclusió.
- N. Interlocutor serveis socials, EAP, i agents externs (CSMIJ, Psicòlegs privats...).
- O. Acollida professorat.
- P. Atenció al professorat un cop intervé direcció (absències, dificultats gestió aula, famílies...).
- Q. Atenció a les famílies prèvia cita.

Article 7. El/la secretari/a

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

Són funcions específiques del secretari/a:

- A. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre les actes de les reunions que celebrin.
- B. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- C. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- D. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.



- E. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- F. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- G. Coordinar les altes i baixes de personal així com totes les credencials necessàries.
- H. Membre del Consell Escolar.
- I. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 8. Substitució dels òrgans unipersonals

Substitució del/la director/a, del cap d'estudis, del secretari/a.

- A. En cas d'absència del director/a serà substituït pel cap d'estudis.
- B. En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director/a.
- C. En cas d'absència del secretari/a se'n farà càrrec de les seves funcions el director/a.
- D. En cas d'absència del director/a, del cap d'estudis, del secretari/a, se'n farà càrrec la coordinadora d'etapa (Primària o Infantil).

Capítol 2. Òrgans col·legiats

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Article 9. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Correspon al Consell Escolar:

- A. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- B. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser



consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- C. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- D. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- E. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- F. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- G. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries.
- H. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- I. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- J. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar del Centre:

- El/la director/a de l'Escola, que n'és el president.
- El/la cap d'estudis
- El/la secretari/a (amb veu però sense vot)
- 5 Representants del professorat
- 4 Representants de les famílies de l'alumnat
- 1 Representat AMiPA
- 1 Representant del PAS
- 1 Representant municipal

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar:

Es procedirà a l'elecció i renovació dels membres del consell escolar cada dos anys, renovant la meitat dels representants de cada sector (2 representants del professorat, 2 representants de les famílies de l'alumnat). Cada representant del Consell Escolar és elegit per un període de 4 anys.



Funcionament del Consell Escolar

- A. El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una altra al final.
- B. Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- C. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb antelació (mínim 2 dies hàbils), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria.
- D. L'assistència a les reunions és obligatòria i caldrà justificar, en el cas del professorat i el PAS, la inassistència al president/a. En la resta de sectors caldrà notificar abans la falta d'assistència al president/a.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- A. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- B. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins de les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional.
- C. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
 - Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.



- Sector famílies: s'ocuparà pel següent pare, mare o un tutor legal que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la pròxima renovació del Consell Escolar.
- Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant, aquesta restarà sense cobrir fins a la pròxima renovació del Consell Escolar.
- 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.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre:

Comissió Econòmica

- És preceptiu que en el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a o l'administrador/a, un professor/a, un pare/mare d'un alumne i un alumne, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.
- La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Les Normes d'organització i funcionament d'aquest centre poden establir d'altres comissions específiques dins del Consell Escolar del Centre. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les comissions específiques tindran el mateix procediment de convocatòria establert al Consell Escolar.

Article 10. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels/les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

És integrat per tots els docents i el presideix el director o directora del centre.



El claustre de mestres té les funcions següents:

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

Article 11. L'Equip Directiu

Els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'Equip Directiu. Aquest és l'òrgan executiu de govern del centre. Els seus membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres la gestió del Projecte de Direcció.

L'Equip Directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació General, el Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria anual de l'Escola. Així mateix, l'Equip Directiu difon l'oferta educativa i afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquestes normes.

L'Equip Directiu del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a.

Serà l'encarregat de recollir la "Veu de les famílies" i la "Veu de l'alumnat" en l'avaluació.

Article 12. El Consell de Direcció

El Consell de Direcció de centre és l'òrgan consultiu que s'estableix per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'escola.

Està constituït per l'Equip Directiu, coordinador/a d'Educació Infantil, coordinador/a de Primària, mestre/a representant de cicle (Inicial, Mitjà i Superior).



Són funcions del Consell de Direcció, l'elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre tenint en compte les recomanacions del programa de qualitat i millora contínua.

Podran incorporar-se temporalment al Consell de Direcció de centre altres càrrecs experts en assumptes determinats que hagin de ser tractats per aquests. En tot cas, la designació d'aquestes persones correspondrà a l'equip directiu (Coordinació Digital, Coordinació Riscos Laborals, Coordinació COCOBE, Coordinació LIC).

Capítol 3. Òrgans de coordinació

Article 13. Equips d'etapa

- Equip d'Educació Infantil
- Equip d'Educació Primària

Són funcions dels/les coordinadors/es d'etapa:

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

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



Article 14. Coordinacions

El centre podrà disposar de les coordinacions següents:

- Coordinació Digital.
- Coordinació LIC i Biblioteca
- Coordinació de Riscos Laborals.
- Coordinació de Coeducació Convivència i Benestar Emocional (COCOBE)
- Altres que estableixi la normativa vigent.

Coordinador/a Digital

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

- Assessorar l'equip docent i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el/la Director/a, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.



- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el/la Director/a del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)

La persona coordinadora LIC col·labora amb l'Equip Directiu i amb els equips docents per promoure la inclusió educativa, la cohesió social, l'educació intercultural i l'aprenentatge de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.

Corresponen a la coordinació LIC les funcions següents:

- Col·laborar en l'acollida de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies.
- Afavorir la inclusió educativa de tot l'alumnat, especialment aquell que es troba en situació de vulnerabilitat o presenta necessitats específiques de suport educatiu relacionades amb factors lingüístics, culturals o socials.
- Assessorar els/les mestres en aspectes relacionats amb l'educació intercultural, la cohesió social i l'atenció a la diversitat lingüística i cultural.
- Promoure actuacions que afavoreixin la convivència, la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat.
- Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament i avaluació de les mesures d'acollida incloses en els documents institucionals del centre.
- Impulsar actuacions que afavoreixin l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de relació dins del centre.
- Coordinar-se amb els serveis educatius i altres professionals externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat i les famílies.
- Participar en les actuacions de prevenció de l'absentisme escolar i de promoció de la cohesió social.
- Exercir aquelles altres funcions relacionades amb el seu àmbit que li siguin encomanades per la direcció del centre.

També corresponen al/la Coordinador/a LIC les següents funcions relacionades amb la biblioteca del centre:

- Col·laborar en la dinamització de la biblioteca escolar com a espai d'aprenentatge, inclusió, convivència i foment de la lectura.



- Promoure actuacions que afavoreixin la competència comunicativa de l'alumnat, el gust per la lectura i l'accés a la diversitat lingüística i cultural a través dels recursos de la biblioteca escolar.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats de foment de la lectura, celebracions literàries, commemoracions culturals i altres actuacions vinculades al Pla de Lectura de Centre.
- Vetllar perquè la biblioteca escolar incorpori recursos que reflecteixin la diversitat cultural, lingüística i social de la comunitat educativa, afavorint una educació inclusiva i intercultural.
- Actualitzar i mantenir el programari de catalogació dels llibres de la biblioteca del centre.
- Gestió del préstec de llibres
- Catalogar i descatalogar els llibres i fer-ne el manteniment oportú.

Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Funcions del/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals:

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



- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb els/les mestres en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional (COCOBE)

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

Són funcions del/la coordinador/a:

- Coordinar amb la Direcció del centre educatiu el Projecte de Convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el Projecte Educatiu de Centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el Projecte de Convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la Comunitat Educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la Comunitat Educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar emocional de l'alumnat.
- Informar la Comunitat Educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la Comunitat Educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la Comunitat Educativa.



Article 15. Comissions

Comissió de Festes

Formada per:

- Un representant de l'Equip Directiu
- Coordinador/a de festes
- Mestre/a representant de cicle (Educació Infantil, Inicial, Mitjà i Superior).
- Mestre/a de música

Són funcions de la comissió:

- A. S'encarregarà de l'organització de les activitats de centre: la Castanyada, el Festival d'hivern, la festa de Carnestoltes, la Setmana Cultural i la Diada de Sant Jordi, Graduació d'I5 i Sisè, el Festival de final de curs i les Diades: dia de la PAU, dia de la Poesia i altres diades programades en la PGA.

Totes aquestes activitats han d'estar al Pla Anual i presentades i aprovades al Consell Escolar.

Comissió d'Atenció a la Diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat és l'àmbit per concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i elaborar les propostes dels plans individualitzats.

Formada per:

- Director/a i/o Cap d'Estudis
- Coordinador/a COCOBE
- Treballador/a social EAP
- Treballador/a social Consell Comarcal

Són funcions de la Comissió:

- A. Elaborar i coordinar el conjunt d'estratègies envers la planificació de la diversitat del centre.
- B. Estudiar i vehicular la derivació dels diferents casos als serveis o programes de les diferents administracions.
- C. Establir mesures que afavoreixin la màxima inclusió i evitin la segregació.
- D. Rebre les derivacions i procedir segons el protocol.
- E. Analitzar les derivacions rebudes i filtrar els itineraris d'atenció i orientació.



- F. Implicar tot el Claustre i el personal no docent en el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat.

Comissió de Formació Pràcticum

Formada per:

- Director/a,
- Caps d'estudis,
- Les coordinadores d'Educació Infantil i Primària

Són funcions de la comissió:

- A. Informar i coordinar sobre la gestió de les pràctiques a l'escola.
- B. Estudiar noves propostes de millora.
- C. Valorar les accions i resultats dels i les practicants. Els projectes s'especifiquen al Pla Anual del Centre i els resultats es presenten a la Memòria General Anual.
- D. La comissió es reunirà un mínim de tres vegades durant el curs.
- E. Estar actualitzats/des en quant a la formació Curs d'acompanyament als Pràcticums.

Comissió de Biblioteca

Estarà formada pel/per la responsable de la biblioteca i docents de tots els cicles.

Són funcions de la comissió:

- A. Organitzar i gestionar la informació i el fons documental donant resposta a les necessitats del Projecte Educatiu del Centre.
- B. Impulsar la lectura portant a terme de Pla de Lectura del Centre (PLEC). Aquest document recollirà els objectius, les metodologies i les estratègies necessàries per assegurar l'assoliment de la capacitat de llegir, de comprendre i d'interpretar textos, la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació i desenvolupar l'hàbit lector i el gust per llegir.
- C. Planificar i desenvolupar serveis i activitats per fer conèixer la biblioteca.
- D. Col·laborar amb l'entorn i treballar conjuntament amb les entitats de la zona, implicant-se en els plans de foment de la lectura i l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- E. Assessorar l'Equip Directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua.
- F. Promoció i coordinació de les activitats en la concreció anual del Projecte Lingüístic del Centre.
- G. Informació i difusió als diferents sectors de la Comunitat Educativa de les mesures d'estímul que afavoreixin la realització del Projecte Lingüístic del Centre.



- H. Supervisió de l'actualització bibliogràfica del centre des del punt de vista de la normalització lingüística.
- I. Confecció de l'inventari dels recursos i gestió del pressupost assignat pel centre a les activitats especialment programades per afavorir la normalització lingüística.
- J. Dinamització de la biblioteca del centre en tots els aspectes.

Comissió de menjador

Integrada pel Director/a del centre, un/a pare/mare de l'AMiPA, un representant de l'Ajuntament, un representant de les famílies del Consell Escolar i un representant de l'empresa del menjador.

Les seves funcions seran:

- Vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.
- Coordinar les seves actuacions.
- Totes aquelles competències que estiguin recollides en el Pla de Funcionament del Menjador.

Comissió d'Estratègia Digital

Formada per:

- Un representant de l'Equip Directiu.
- Coordinador/a Digital.
- Mestre/a representant de cicle (Educació Infantil, Inicial, Mitjà i Superior).

Aquesta comissió pot ser ampliada, per tractar temes generals de centre.

Són funcions de la comissió:

- A. Elaborar, desenvolupar i avaluar l'Estratègia Digital de Centre.
- B. Impulsar la integració de les tecnologies digitals en els processos educatius, organitzatius i comunicatius del centre.
- C. Promoure el desenvolupament de la Competència Digital de l'Alumnat d'acord amb el currículum vigent.
- D. Fomentar la Competència Digital Docent i detectar necessitats formatives dels docents en aquest àmbit.
- E. Assessorar el claustre en l'ús pedagògic de les eines i recursos digitals.
- F. Coordinar les actuacions relacionades amb la seguretat digital, la protecció de dades i l'ús responsable de les tecnologies.
- G. Vetllar pel bon ús, manteniment i aprofitament dels dispositius i recursos digitals del centre.



- H. Impulsar actuacions relacionades amb la ciutadania digital, el benestar digital i l'ús crític, segur i responsable d'internet i de les xarxes socials.
- I. Col·laborar en la planificació i gestió dels recursos tecnològics i de les necessitats d'equipament digital del centre.
- J. Coordinar-se amb els serveis educatius i altres organismes en les actuacions relacionades amb la transformació digital del centre.
- K. Elaborar propostes de millora i fer el seguiment dels objectius digitals establerts en els documents institucionals del centre.
- L. Actualitzar i mantenir la pàgina web del centre.
- M. Gestionar les imatges realitzades a les diferents activitats del centre.
- N. Gestionar el material de robòtica, audiovisual i maker.

Article 16. Altres òrgans de coordinació

Responsable de l'Aula de Ciències

La persona responsable de l'aula de ciències o espai de laboratori té com a finalitat garantir el bon ús, la seguretat i l'aprofitament pedagògic d'aquest espai.

Són funcions seves:

- A. Organitzar i mantenir l'aula de ciències en condicions adequades d'ús, ordre i seguretat.
- B. Gestionar el material científic i experimental del centre, vetllant pel seu bon estat, conservació i reposició.
- C. Elaborar i actualitzar l'inventari de materials i recursos de l'aula.
- D. Coordinar-se amb el professorat del centre per facilitar l'ús de l'espai en activitats experimentals i projectes de ciències.
- E. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i prevenció de riscos durant l'ús de materials i experiments.
- F. Promoure l'ús didàctic de l'espai com a recurs per a l'aprenentatge basat en l'experimentació i la indagació.
- G. Detectar necessitats de millora, reposició o adquisició de materials i comunicar-les a l'Equip Directiu.
- H. Coordinar-se amb l'Equip Directiu i/o la comissió pedagògica en relació amb projectes científics o de centre vinculats a l'àmbit STEAM.



Article 17. Nomenament, cessament i substitució dels òrgans unipersonals de coordinació

- A. Els òrgans unipersonals de coordinació d'una escola els nomena el/la Director/a del centre.
- B. Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació preferentment, els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.
- C. El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà per curs escolar i s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/la director/a.
- D. Les coordinacions seran nomenades per l'Equip Directiu.
- E. El/la Director/a de l'escola pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats.
- F. Del nomenament i cessament dels coordinadors el/la Director/a en dóna compte al Consell Escolar del centre. En cas d'absència, per un període llarg, d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació, el/la Director/a nomena, de manera temporal i pel temps de l'absència, un altre coordinador/a entre l'Equip Docent del centre.

Article 18. Projectes i Plans de Centre

- Projecte Lingüístic
- Pla d'Acció Tutorial
- Pla d'Atenció a la Diversitat
- Pla d'Acollida
- Pla de Comunicació
- Projecte de Convivència
- Pla de Riscos Laborals
- Estratègia Digital de Centre
- PEM (Pla Educatiu de Millora PMOE-PROA+)



TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1. Organització dels ensenyaments

Article 19. Criteris per a l'organització dels ensenyaments

La distribució de grups i l'agrupament de l'alumnat s'organitza en funció del Projecte Educatiu de Centre tot garantint el principi d'educació inclusiva:

- A. Confecció de grups: es tenen en compte els criteris d'heterogeneïtat (procedència, nivell acadèmic, sexe, nombre de repetidors, necessitats educatives...) i es vetlla per la inclusió al centre.
- B. Confecció de l'equip docent: per tal d'afavorir la coherència didàctica i avaluació integrada, es vetlla per organitzar l'equip docent seguint els criteris de dotar cada grup amb el nombre possible de docents i atenent al perfil docent del professorat.
- C. Tutors: com a criteris d'assignació, es tindrà en compte el perfil docent, el coneixement del centre i es vetllarà perquè hi pugui haver continuïtat en un mateix grup com a màxim dos cursos seguits a primària i tres cursos a infantil.
- D. Exerciran de tutors/es, sempre que sigui possible, docents amb l'especialitat de Educació Infantil o Primària.
- E. Els/les docents amb especialitat PMU, PAN, PEE, PEF podran exercir de tutor/a quan les dotacions de la plantilla de Primària no permetin cobrir totes les tutories.
- F. Els equips docents de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells.

Capítol 2. Agrupaments de l'alumnat

Article 20. Agrupament de l'alumnat

A l'inici de l'escolarització es realitza una entrevista amb les famílies en el moment de la matriculació i una reunió prèvia abans de començar en la qual s'informa del PEC i de la metodologia de treball, material, etc. I es dona resposta als possibles dubtes que puguin tenir. L'inici de l'escolarització es realitza de forma esglaonada tenint en compte el nombre d'alumnes matriculats, les característiques dels mateixos i si tenen germans/es grans al centre.



Organització general

L'Educació Infantil s'organitza en tres cursos (I3, I4 i I5)

L'educació Primària s'organitza per cicles:

- Cicle Inicial: 1r i 2n nivell
- Cicle Mitjà: 3r i 4t nivell
- Cicle Superior: 5è i 6è nivell

El centre estableix mesures organitzatives i metodològiques que afavoreixen la personalització de l'aprenentatge i l'atenció a la diversitat .

Les agrupacions d'alumnat i els desdoblaments s'organitzen d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i pel Consell Escolar.

Altres agrupaments vigents a l'escola són:

- Comunitat de Petits (I3, I4 i I5)
- Comunitat de Mitjans (1r, 2n i 3r nivell)
- Comunitat de Grans (4t, 5è i 6è nivell)

Capítol 3. Atenció educativa inclusiva

Article 21. Criteris d'aplicació de l'Atenció educativa inclusiva

L'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat.

L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en els centres educatius que han de concretar-se a donar resposta als alumnes que tenen dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social.

Es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet els/les docents de tot el centre, té a veure amb tot l'alumnat (i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials) i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercuten sobre les possibilitats d'aprenentatge dels alumnes i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum. Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

Mesures i suports universals

- A. Reducció de la ràtio als grups. Una de les mesures per atendre la diversitat és l'organització de grups amb una ratio inferior a l'establerta amb caràcter general, en el cas que hi hagi un nombre elevat d'alumnes amb dificultats per assolir els objectius generals.
- B. Desdoblaments: en algunes hores de les matèries de Català i Matemàtiques



Mesures i suports addicionals

A. **Adaptació i flexibilitat del currículum propi**, sense modificar la part prescriptiva.

Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes a cada classe són el conjunt d'estratègies que han d'adoptar els/les mestres de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat del grup classe (alumne concret, al grup, al tipus de contingut, al material de suport...). Els criteris d'avaluació s'han d'establir d'acord amb els objectius programats i l'objectiu d'assolir les competències clau i s'han de diversificar els procediments i les activitats d'avaluació per facilitar l'avaluació contínua i regular el procés d'aprenentatge dels alumnes.

B. **Plans Individualitzats**. S'ha d'elaborar un Pla Individualitzat per a un alumne/a quan es considera que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El Pla Individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un Pla Individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a o qualsevol altre mestre de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un determinat alumne/a no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

L'elaboració d'un Pla Individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de l'organització dels recursos disponibles de l'aula i del centre.

Les persones responsables de realitzar els Plans Individualitzats són els/les tutors/es i el/la mestre/a d'Educació Especial, acompanyats pel/la psicopedagog/a de l'EAP.

Vetllador/a

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

- A. Assistir als/les alumnes amb Necessitats Educatives Específiques, associades a l'autonomia i a la regularització de la conducta, prioritzant els que tenen dificultats motrius i/o presenten hiperactivitat, segons les indicacions i directrius del Director/a del centre, dins i fora de l'aula.
- B. Realitzar tasques de suport durant els moments d'entrada i sortida del centre.
- C. Estimular l'autonomia i capacitat d'autogestió dels alumnes.



- D. Educar els hàbits dels infants a nivell higiènic, alimentari, d'ordre i convivència, segons els casos.
- E. Ajudar a utilitzar i conservar correctament el material d'aula segons s'escaigui.
- F. Promoure la participació activa dels infants en les diferents tasques implícites al seu quefer diari tenint en compte les seves limitacions.
- G. Informar de qualsevol incidència al director/a de centre.
- H. En general, vetllar per la seguretat i confortabilitat dels alumnes durant la seva estada a l'escola i donar suport als mestres dins i fora de l'aula segons les directrius de la Direcció del centre.

Capítol 4. Avaluació de l'alumnat

Article 22. Principis generals de l'avaluació

L'avaluació de l'alumnat constitueix una part integrant del procés d'ensenyament i aprenentatge i té com a finalitat identificar els avenços assolits, les dificultats d'aprenentatge i les mesures necessàries per afavorir el desenvolupament personal i acadèmic de cada alumne.

L'avaluació es regeix pels principis següents:

- A. És contínua, global i formativa.
- B. Té en compte el procés d'aprenentatge de l'alumne i el grau d'assoliment de les competències establertes en el currículum.
- C. Ha de servir per orientar l'aprenentatge i adoptar les mesures de suport necessàries.
- D. Ha de garantir l'equitat i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- E. S'ha de desenvolupar d'acord amb la normativa vigent i amb els criteris d'avaluació aprovats pel claustre.
- F. Les proves d'avaluació escrites són a partir de 3r de primària. Aquestes seran una eina més d'avaluació, juntament amb d'altres.

Article 23. Sessions d'avaluació

L'equip docent de cada grup es reunirà periòdicament en sessions d'avaluació per analitzar l'evolució dels aprenentatges, adoptar acords pedagògics i determinar les mesures educatives necessàries.

La persona tutora coordinarà les sessions d'avaluació i informarà les famílies dels resultats i dels acords adoptats.



Article 24. Informació a les famílies

Les famílies han de ser informades periòdicament de l'evolució acadèmica i personal dels seus fills i filles mitjançant els informes d'avaluació, les entrevistes tutorials i els canals de comunicació establerts pel centre.

Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments sobre les qualificacions, valoracions i decisions adoptades pels equips docents, d'acord amb el procediment establert per la normativa vigent.

De manera prescriptiva, es realitzarà almenys una entrevista a cada família durant el segon trimestre.

Article 25. Promoció de l'alumnat

Les propostes de promoció de l'alumnat es prendran de manera col·legiada per l'equip docent, d'acord amb els criteris establerts en la normativa vigent i els acords pedagògics del centre.

Aquestes decisions tindran en compte l'evolució global de l'alumne, les mesures de suport aplicades i les possibilitats de continuïtat amb èxit en l'etapa següent. Serà a l'acabar el segon trimestre quan s'informarà a la direcció del centre i a les famílies de la situació de cada infant, degut a que s'ha d'informar per fer la previsió de places per al proper curs escolar.

Article 26. Avaluació a l'educació infantil

L'avaluació a l'Educació Infantil és global, contínua i formativa, i té com a finalitat identificar els progressos dels infants, orientar la intervenció educativa i afavorir el seu desenvolupament integral.

L'avaluació es basa principalment en l'observació sistemàtica i continuada dels infants en les diferents situacions d'aprenentatge i de vida quotidiana del centre, tenint en compte el seu ritme maduratiu, les seves capacitats, interessos i necessitats.

L'equip docent d'Educació Infantil realitza el seguiment dels processos de desenvolupament i aprenentatge dels infants i adopta les mesures educatives necessàries per afavorir-ne el progrés i el benestar.



Les famílies són informades periòdicament de l'evolució dels seus fills i filles mitjançant entrevistes, reunions i informes d'avaluació, amb la finalitat d'afavorir la col·laboració entre la família i l'escola. Els informes d'avaluació es fan al primer trimestre i al finalitzar el curs.

L'avaluació ha de permetre identificar les Necessitats Específiques de Suport Educatiu i establir, si escau, les mesures d'atenció educativa necessàries, en coordinació amb les famílies i els serveis educatius corresponents.

A l'iniciar l'etapa, es realitza una entrevista durant el primer mes del curs, per tal de conèixer informació rellevant de cada infant.

Al final de l'etapa, l'equip docent elaborarà un informe amb la informació necessària per garantir la continuïtat educativa i facilitar el traspàs a l'educació primària.

Capítol 5. Acció tutorial

El grup-classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'escola disposa d'un/a tutor/a designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

Article 27. Pla d'Acció Tutorial

Els objectius de l'acció tutorial es concreten al PAT, el qual contempla els següents aspectes:

- A. Aportar els mitjans que garanteixen un ambient de bona comunicació i relació entre l'alumnat del grup classe, que potenciïn la integració dels alumnes en el grup i facilitin una ràpida incorporació al centre.
- B. Ajudar els alumnes a conèixer les seves competències i habilitats.
- C. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i del rendiment general del grup.
- D. Contribuir al caràcter integral de l'educació dels alumnes afavorint el desenvolupament dels aspectes cognitius, afectius i socials.
- E. Impulsar la col·laboració de tots els professors de l'Equip Docent per tal de facilitar l'aprenentatge en les diferents àrees.
- F. Promoure l'intercanvi d'informació entre la comunitat educativa, famílies, entitats, per tal d'afavorir la col·laboració i participació.
- G. Estimular la participació de les famílies en els processos de presa de decisió dels alumnes en relació als seus aprenentatges.



La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el claustre del centre pot exercir les funcions de mestre/a-tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a-tutor/a, tenint com a document de referència el PAT.

Són funcions del tutor:

- A. Ajudar i orientar l'alumnat tutorat en els seus problemes i inquietuds i canalitzar les seves reclamacions.
- B. Fer de pont entre la família i el centre.
- C. Dur a terme el Pla d'Acollida per als seus alumnes en els termes previstos (sobre informació d'horaris, normes de convivència...).
- D. Desenvolupar les sessions de tutoria de grup per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració de l'alumnat a l'escola, així com resoldre els problemes que es plantegen.
- E. Fer una reunió general del grup amb les famílies de l'alumnat de la tutoria a l'inici de curs. Aquesta reunió vindrà fixada en el calendari escolar a proposta de l'Equip Directiu. En aquesta reunió s'informarà de les característiques de l'escola, normes de funcionament i convivència, pla d'estudis,...
- F. Durant el curs es mantindrà un mínim d'una entrevista per família que es procurarà fer durant el segon trimestre del curs. Després es mantindran les entrevistes personals amb la família de l'alumnat que siguin necessàries.
- G. Controlar l'assistència de l'alumnat diàriament, a través de l'aplicatiu de gestió i en format paper. Notificar a la família les faltes d'assistència i els problemes que se'n deriven, mitjançant el canal que consideri més idoni (correu ordinari, aplicatiu de gestió, email, certificat...).
- H. Coordinar i moderar les juntes d'avaluació del seu grup. Omplir i lliurar l'acta de la sessió d'avaluació, amb tota la informació requerida, al/la Cap d'Estudis, de totes les modificacions realitzades durant l'avaluació.
- I. Portar el control de la situació acadèmica de l'alumnat i dels informes que lliurarà signats i amb les anotacions pertinents a l'alumnat.
- J. Lliurar a final de curs tota la informació de l'alumnat a la/el Cap d'Estudis, amb el protocol establert, per tal que quedi recollida la informació, per organitzar les tutories del proper curs.
- K. Convocar reunions extraordinàries d'Equip Docent, amb la col·laboració del/la Cap d'Estudis i/o la Director/a, quan es consideri necessari.
- L. Participar en les reunions de tutors que es facin pel seguiment dels cursos i la unificació de criteris i d'actuacions.



- M. Detectar i/o estar assabentat de l'alumnat amb risc social o altres necessitats, repetidors...
- N. Vetllar amb l'ajut del/la Cap d'Estudis i/o de la Directora per l'adequada integració de l'alumnat, tot tenint cura dels casos que requereixin especial atenció.

TÍTOL IV. ALUMNAT

Capítol 1. Drets i deures

Article 28. Drets de l'alumnat

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



Article 29. Deures de l'alumnat

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

Capítol 2. Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua.

L'etapa d'educació infantil (de 3 a 6 anys) no és obligatòria a Catalunya ni a la resta d'Espanya. Es tracta d'una etapa voluntària, tot i que es considera pedagògicament necessària.

Article 30. Assistència

L'assistència és obligatòria per a l'alumnat en tot el seu horari lectiu. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes. Les portes exteriors s'obriran 2 minuts abans d'iniciar la primera classe del matí i de la tarda, en el moment que sona la música. Es tancaran quan s'acabi la música, i per entrar o sortir caldrà accedir per la porta principal.

Els dies excepcionals, la porta d'entrada i sortida serà la principal (Carrer de les Escoles).

El tutor qualificarà les faltes d'assistència de l'alumnat com:

- A. Els retards a primeres hores del matí els controlarà el/la docent que imparteix les matèries a aquelles hores, qui farà el traspàs al/la tutor/a. Aquest, mitjançant l'aplicatiu de gestió de l'escola, ho enviarà a les famílies. Tots els retards s'hauran de



justificar a través de l'aplicatiu de gestió o per escrit per part de les famílies a l'agenda de l'alumnat de Primària.

- B. Les faltes d'assistència s'han de justificar a través de l'aplicatiu o per mitjà de l'agenda de l'alumne/a. Si aquestes són visites (metge, dentista, etc.) cal presentar el justificant físic o en format fotografia a través de l'aplicatiu de gestió.
- C. Els/les tutors/es, preferentment, són les persones que passaran les faltes d'assistència del matí tant en paper com a l'aplicatiu de gestió de l'escola. A la tarda, ho farà el/la mestre/a que hi sigui a l'aula.
- D. Està totalment prohibit per a l'alumnat sortir del centre sense autorització. Si l'alumne ha de sortir en horari lectiu cal que l'absència sigui notificada amb antelació per les famílies, i caldrà que algun familiar autoritzat passi a recollir-lo.
- E. Si un alumne falta un dia en què hi ha una activitat avaluable (prova escrita, exposició, presentació de treballs...) aquesta la realitzarà posteriorment, si el/la mestre/a ho veu necessari.

Article 31. Informació a les famílies

El centre, per mitjà de comunicacions virtuals, d'informes escrits, entrevistes individuals i reunions col·lectives presencials, establirà comunicació periòdica amb els pares/mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés d'ensenyament-aprenentatge i de l'avaluació.

El centre utilitza un aplicatiu de gestió per fer comunicacions directes famílies-tutor/a. També a través d'aquesta plataforma es podran fer els diferents pagaments i autoritzacions que sorgeixin al llarg del curs, entre d'altres funcions.

A la PGA està fixada la periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb les famílies o representants legals de l'alumnat.

Al Pla de Comunicació es pot consultar tot allò que sigui necessari en relació a aquest apartat.

Article 32. Entrades i sortides

- Quan sona la música l'alumnat entra al recinte escolar i fa fila davant l'edifici:
 - 1) Alumnat de 1r, 2n 3r i 4t: Pati entrada C/ del Vall
 - 2) Alumnat de 5è, 4t, 5è i 6è: Pati entrada C/Escoles
 - 3) Alumnat d'13 i 14: Entrada per les aules d'aquest nivell



- L'alumnat caldrà que esperi l'arribada del mestre al pati, fent fila.
- En cas d'absència d'un mestre, els mestres dels altres grups vetllaran per que entrin a l'edifici. Aquests avisaran a algun membre de l'Equip Directiu, i, en detriment, a algun mestre de suport per a que acompanyi el grup a l'aula. El mestre substitut acudirà a l'aula i se'n farà càrrec.
- L'alumnat ha de demanar permís per poder sortir de l'aula i anar al lavabo.
- No és permès jugar a la pilota o amb cap altre material o objecte durant el canvi de classes.
- El personal d'administració i serveis té la mateixa autoritat que qualsevol mestre/a del centre davant d'una decisió envers un/a alumne/a, tot i que, si és possible, caldrà buscar un mestre/a per prendre una decisió consensuada.

Article 33. Pati

- Durant el temps d'esbarjo l'alumne està obligat a baixar al pati. En cap cas pot romandre dins les aules o en els passadissos.
- Els dies que no es pugui sortir per causes meteorològiques, l'alumnat podrà romandre a l'aula, amb l'acompanyament del/la tutor/a, i, en el cas dels especialistes, faran suport a les aules. En cas que un/na mestre/a tingui una reducció, s'encarregarà de cobrir l'aula un/a mestre/a del mateix cicle. L'alumnat no podrà voltar per les escales i passadissos.
- Durant el temps d'esbarjo hi ha mestres que vigilen el pati; per qualsevol problema cal adreçar-s'hi i, si no, cal adreçar-se a consergeria i, en última instància, a Direcció, sempre i quan, no sigui de gravetat. Si es tracta d'un problema amb certa gravetat, cal informar sempre a la Direcció del centre.
- Quan sona la música de retorn a classe, en el cas de l'alumnat de primària, cal ser puntual i anar a la fila per pujar a classe. En el cas d'Infantil, els/les mestres gestionaran les entrades i sortides.

Article 34. Vestimenta i equipament personal

L'alumnat ha d'assistir al centre amb una vestimenta adequada a l'activitat escolar, que afavoreixi el confort, l'autonomia personal, la participació en les activitats educatives i la seguretat.

Es recomana portar roba còmoda i apropiada per a les diferents activitats que es desenvolupen al centre, tant dins de l'aula com als espais exteriors i durant les estones d'esbarjo.



Atès el caràcter actiu i manipulatiu de moltes de les activitats que es realitzen a l'educació infantil i primària, es recomana que la roba permeti el moviment lliure i que pugui ser utilitzada en activitats d'experimentació, joc, expressió artística i treball a l'aire lliure.

Per a les sessions de psicomotricitat i d'educació física, l'alumnat haurà de portar roba esportiva i calçat adequat. Es recomana l'ús del xandall de l'escola. En cas de no disposar-ne, es podrà utilitzar qualsevol altre xandall o roba esportiva còmoda, juntament amb sabatilles esportives adequades per a la pràctica de l'activitat física.

Per motius de seguretat, es recomana evitar complements o elements que puguin dificultar la participació en les activitats escolars o comportar riscos durant el joc o la pràctica esportiva.

Les famílies vetllaran perquè l'alumnat disposi de la roba i el calçat adequats a les activitats programades i a les condicions meteorològiques de cada època de l'any.

L'alumnat d'educació infantil haurà de portar la bata escolar en aquelles activitats que ho requereixin, d'acord amb els criteris establerts per l'equip docent. Així mateix, es recomana que la roba i el calçat afavoreixin l'autonomia personal dels infants, especialment en les rutines quotidianes relacionades amb la higiene, els hàbits personals i els canvis de roba.

Capítol 3. Aspectes organitzatius

Article 35. Deures

S'estableixen diferents criteris per als deures que l'alumnat ha de fer a casa. Aquests criteris es diferencien segons el cicle de l'etapa educativa.

- A Educació Infantil, no es demanen deures per a casa, tot i que es poden facilitar materials, de forma puntual, per reforçar alguns aspectes del seu aprenentatge.
- A Cicle Inicial es demanen deures setmanalment de llengua i matemàtiques. En el cas d'anglès, es demanen de manera esporàdica.
- A Cicle Mitjà es demanen deures setmanalment de llengua, matemàtiques i anglès.
- A Cicle Superior es demanen deures segons la necessitat i el criteri dels/les mestres.

Article 36. Esmorzars i aniversaris

L'escola recomana portar esmorzar saludable (fruita, entrepà, fruits secs...). Cal evitar aliments ultraprocessats (sucs, brioixeria industrial, làctics envasats, etc.).

S'ha de vetllar per portar embolcalls i envasos reutilitzables i sostenibles (carmanyola, "boc'n'roll", cantimplora).



L'alumnat d'Educació Infantil disposen de 30 minuts destinats per a hàbits saludables i esmorzar a l'aula abans de l'hora del pati.

L'alumnat de Cicle Inicial disposen de 10 minuts destinats per a hàbits saludables i esmorzar a l'aula abans de l'hora del pati.

L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior esmorzen a l'hora del pati.

Quan algun/a alumne/a celebri el seu aniversari, podrà convidar la resta de companys/es de classe a esmorzar. Aquests aliments hauran de ser comprats a un establiment, en cap cas es pot cuinar o elaborar a casa.

El/la responsable de repartir l'esmorzar serà el/la tutor/a i ho faran a l'hora del pati.

Cal que la família que ho organitza avisi el/la tutor/a per tal que pugui fer l'avís a la resta de famílies a través de l'aplicatiu de gestió. El/la tutor/a informará a la família si hi ha alguna intolerància.

L'esmorzar que es porti, en cap cas poden ser laminadures, gelats, sucres o batuts.

Article 37. Faltes de puntualitat

Les famílies són responsables de garantir que els seus fills i filles arribin al centre dins l'horari establert.

Els retards ocasionals hauran de ser justificats per les famílies. El centre en farà el registre i seguiment.

Quan els retards es produeixin de manera reiterada, el tutor o tutora informará la família i adoptarà les mesures de seguiment que es considerin oportunes.

Si la situació persisteix, la direcció del centre podrà convocar una entrevista amb la família per analitzar les causes dels retards i establir els acords necessaris per millorar la puntualitat.

En aquells casos en què els retards reiterats puguin afectar el dret a l'educació de l'alumne o esdevinguin una situació d'absentisme encobert, el centre actuarà d'acord amb els protocols i procediments establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional i, si escau, en coordinació amb els serveis municipals corresponents.



Capítol 4. Mesures educatives correctores i restauratives

Article 38. Principis generals

Les conductes contràries a les normes de convivència seran abordades des d'una perspectiva educativa, preventiva i restaurativa, amb la finalitat d'afavorir la reflexió, la responsabilització i la reparació dels danys causats.

Les mesures adoptades tindran un caràcter educatiu i proporcional a la conducta realitzada, tenint en compte l'edat de l'alumnat, les circumstàncies personals i el context en què s'hagi produït la situació.

Article 39. Mesures restauratives

Davant de situacions de conflicte o d'incompliment de les normes de convivència, el centre prioritzarà l'aplicació de mesures restauratives orientades a:

- Reflexionar sobre els fets ocorreguts.
- Assumir la responsabilitat de les pròpies accions.
- Reparar, en la mesura del possible, el dany causat a les persones, als materials o als espais.
- Restablir les relacions interpersonals afectades.
- Promoure la resolució pacífica dels conflictes i la millora de la convivència.

Aquestes mesures poden incloure converses restauratives, mediació, compromisos personals, disculpes, activitats de reparació o altres actuacions educatives adequades a la situació.

Article 40. Mesures correctores

Quan sigui necessari, es podran aplicar mesures correctores davant conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Entre d'altres, es podran adoptar:

- Amonestacions verbals o escrites.
- Reflexions individuals o treballs educatius relacionats amb la conducta realitzada.
- Reparació o restitució dels danys ocasionats.
- Realització de tasques de col·laboració en benefici de la comunitat educativa.



- Restricció temporal de determinades activitats o espais, d'acord amb la normativa vigent.

Les mesures correctores seran comunicades a les famílies quan la naturalesa dels fets així ho requereixi.

Article 41. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Les conductes que alterin greument la convivència del centre seran tractades d'acord amb la normativa vigent i amb els protocols establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

En aquests casos, la direcció adoptarà les mesures que corresponguin i garantirà l'audiència de l'alumnat i de les seves famílies, d'acord amb els procediments establerts.

TÍTOL V. FAMÍLIES

Capítol 1. Drets de les famílies

Les famílies o tutors/es legals de l'alumnat formen part de la comunitat educativa i tenen reconeguts els drets següents:

- Rebre informació sobre l'organització i el funcionament del centre, el projecte educatiu, els serveis, les activitats i tots aquells aspectes que afectin l'escolarització dels seus fills i filles.
- Ser informades periòdicament sobre l'evolució acadèmica, personal i social dels seus fills i filles, així com mantenir entrevistes amb el tutor o tutora i el professorat en els horaris establerts.
- Participar en la vida del centre a través dels òrgans de participació i representació previstos per la normativa vigent.
- Ser escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació educativa dels seus fills i filles.
- Rebre una educació per als seus fills i filles d'acord amb els principis establerts en la normativa vigent i en el Projecte Educatiu de Centre.
- Rebre un tracte respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- Exercir el dret de reunió i associació d'acord amb la normativa vigent.



Capítol 2. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA)

Les famílies poden associar-se lliurement mitjançant l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMiPA).

L'AMiPA podrà col·laborar amb el centre en l'organització d'activitats educatives, culturals i de participació, així com promoure la implicació de les famílies en la vida escolar.

L'associació podrà utilitzar els espais del centre per a les seves activitats, prèvia autorització de la direcció i d'acord amb l'organització general del centre.

L'equip directiu mantindrà els canals de comunicació i coordinació necessaris amb els representants de l'AMiPA per afavorir la col·laboració entre ambdues parts.

Capítol 3. Deures de les famílies

Les famílies o tutors/es legals tenen el deure de col·laborar amb el centre en el procés educatiu dels seus fills i filles.

En particular, els correspon:

- Respectar el Projecte Educatiu de Centre, les presents NOFC i els acords adoptats pels òrgans de govern del centre.
- Vetllar per l'assistència regular i la puntualitat dels seus fills i filles i justificar les absències d'acord amb els procediments establerts.
- Facilitar els materials i recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats escolars.
- Assistir a les entrevistes, reunions i convocatòries realitzades pel centre quan siguin requerits.
- Informar el centre de les circumstàncies personals, familiars o de salut que puguin afectar el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Fomentar actituds de respecte envers tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Respectar les indicacions educatives i organitzatives del claustre i dels òrgans de govern del centre.
- Mantenir una relació basada en el respecte, la confiança i la col·laboració amb el personal del centre.



Capítol 4. Recollida de l'alumnat a la sortida

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

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

Capítol 5. Protecció de la infància

El centre garanteix un entorn segur, lliure de violència i bon tracte per a tot l'alumnat, en compliment de la Llei Orgànica 8/2021 (LOPVI) i la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya.

Davant qualsevol sospita o evidència de situacions de risc, maltractament, negligència, abús o qualsevol altra vulneració dels drets dels infants, el centre actuarà d'acord amb els protocols vigents establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional i pels organismes competents en matèria de protecció de la infància.

Aquestes actuacions es desenvoluparan garantint la confidencialitat, la protecció de l'infant i el respecte a la normativa vigent.

Capítol 6. Situacions familiars i relacions entre progenitors

El centre mantindrà una posició de neutralitat davant les situacions personals o familiars que afectin els progenitors de l'alumnat i actuarà sempre d'acord amb la documentació legal vigent i les resolucions judicials que, si escau, siguin aportades per les famílies.

Amb caràcter general:



- Ambdós progenitors tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills i filles, excepte en aquells casos en què una resolució judicial estableixi el contrari.
- El centre complirà les resolucions judicials relatives a la guarda, custòdia, pàtria potestat o qualsevol altra mesura que afecti l'alumnat.
- Les decisions relatives a l'escolarització o canvi de centre s'ajustaran al que estableixi la normativa vigent i, si escau, les resolucions judicials corresponents.
- El lliurament dels infants a la finalització de la jornada escolar es realitzarà a les persones autoritzades per les famílies o tutors/es legals, d'acord amb els procediments establerts pel centre.

Capítol 7. Comunicació escola-família

La comunicació i informació a les famílies es fa de diferents maneres:

- Virtual
 - a. A través de la plataforma educativa.
- Telèfon
 - a. Comunicació directa, ràpida i eficaç.
 - b. De les trucades rebudes, consergeria en filtra les trucades. Es dona resposta al moment si és possible.
- Circulars virtuals a les famílies i als alumnes
 - a. S'informa a les famílies d'assumptes concrets de funcionament del centre.
- Correu electrònic
 - a. Es dona resposta a les consultes relacionades amb Secretaria (estudis que s'imparteixen, preinscripcions i matrícules, etc.).
 - b. Els correus que van a l'atenció d'alguna persona o departament del centre es reenvien.
 - c. Les famílies reben un correu quan el seu fill/a ha comès una conducta contrària a les normes de convivència. També reben les mesures correctores en el cas d'haver-n'hi (aquesta mesura correctora també la rep l'equip docent de l'alumne).
- Pàgina web del centre
 - a. Informació pròpia del centre.
 - b. L'adreça web és la següent:
<https://agora.xtec.cat/ceip-santramon-plasantamaria/>
- Programa informàtic que estableix relació famílies-centre amb què s'informa de les absències, retards de l'alumnat i altres informacions.



La comunicació família escola s'estableix de la següent manera:

- El/la tutor/a serà el referent de les qüestions de l'alumnat de cada nivell i dels mestres que intervinguin a l'aula.
- Per a qüestions a nivell d'escola es poden dirigir a l'Equip Directiu mitjançant preferiblement per correu electrònic (e3001966@xtec.cat), document escrit o trucada telefònica.
-

Capítol 8. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís del centre està regulada en l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius i en l'article 20 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació. Per a redacció de la carta de compromís s'ha de comptar amb la participació de la comunitat escolar. El centre i la família formalitzaran (mitjançant la signatura dels pares i mares o tutors legals) la carta de compromís en el moment de la matrícula. Quedarà constància al centre del document.

TÍTOL VI. MESTRES I PERSONAL DEL CENTRE

El conjunt de mestres és el col·lectiu encarregat de la formació i educació de l'alumnat a l'escola. Són els docents els encarregats de vetllar quotidianament pel bon funcionament del centre. Tindran cura que tothom compleixi aquest reglament amb la finalitat d'assolir un clima adequat, d'educació, respecte i correcció envers les persones, els equipaments i instal·lacions.



Capítol 1. Drets i deures

Els drets i deures dels docents són els mateixos que emparen el conjunt de persones que treballen a la funció pública i que es poden resumir de la següent manera:

Article 42. Drets del mestres

- A. Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, davant de qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- B. Romandre en el seu lloc de treball.
- C. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- D. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
- E. Participar en la millora de l'Administració.
- F. Beneficiar-se de l'assistència sanitària ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.
- G. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- H. Ser tractats amb respecte en la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència davant les ofenses verbals o físiques, de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.
- I. Seguretat i higiene en el treball.
- J. Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals:
 - Consulta i negociació de condicions de treball
 - Exercici del dret de vaga
 - Participar en els òrgans de representació
 - Elecció dels seus representants

Article 43. Deures dels mestres

- A. Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- B. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
- C. Comportar-se amb correcció i prestar el màxim d'ajut i informació a l'alumnat.
- D. Vetllar pel propi perfeccionament professional.
- E. Complir la jornada i l'horari de treball.
- F. Complir els acords presos en l'Equip Docent i les indicacions de la direcció del centre.
- G. Elaborar les situacions d'aprenentatge de les matèries de les quals són titulars.



- H. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.
- I. Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.

Capítol 2. Coordinació i treball en equip

Article 44. Funcions de l'Equip Docent

Per a un bon funcionament del centre, cal que tot l'Equip Docent realitzi les seves funcions de manera correcta:

- A. Començar i finalitzar puntualment la classe (60 minuts matí o 90 minuts tarda).
- B. Fer un seguiment per a cada àrea de programació i seguir els criteris i metodologia d'avaluació fixats.
- C. Controlar diàriament, amb el sistema establert, l'assistència de l'alumnat dels grups amb els quals tingui classe.
- D. Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- E. Fer un control i revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva en el marc de la programació docent de l'àrea que correspongui.
- F. Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit es comunicarà (a través del mitjà establert si es tracta d'un aparell digital) a Consergeria, Direcció i/o a la Coordinació Digital.
- G. Assegurar-se que l'aula queda recollida, amb els llums apagats i les finestres tancades (només a la tarda) si en finalitzar aquella classe és l'hora de l'esbarjo o bé a última hora de la tarda.

Article 45. Horari

L'horari de l'Equip Docent

Els/les docents tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 23, distribuïdes en 5 dies, a activitats d'horari fix en el centre (23 hores lectives (classes) i 2 hores a treball personal. 5 hores de coordinacions o reunió d'avaluacions, claustre, o d'altres activitats degudament programades.

La resta, fins a completar l'horari laboral (7 hores i 30 minuts), a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament al centre.



Article 46. Assistència dels/les mestres

Els/les docents estan obligats a complir, dins del marc horari general, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat també a assistir a claustres, avaluacions, reunions i altres activitats degudament programades i verificables, i a les derivades de la seva condició de tutor o càrrec.

Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director/a (amb 48 hores d'antelació, per escrit i individualment).

El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives.

Justificacions de les faltes d'assistència

Són justificables totes aquelles absències incloses com a llicències i permisos en la llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, en les condicions en què aquesta legislació assenyala.

Petició de permisos i justificació d'absències.

Totes les absències, siguin per malaltia o permís, caldrà justificar-les per escrit l'endemà de la reincorporació al centre o en el termini de 3 dies hàbils en l'imprès corresponent indicant la naturalesa de l'absència i aportant la documentació necessària per a la seva justificació.

En el cas de visites mèdiques, els justificants han d'indicar hora d'entrada i hora de sortida. Aquest document es lliurarà a Direcció o cap d'Estudis.

La petició de permisos per absentar-se del centre caldrà fer-la directament i prèviament al Director/a o Cap d'Estudis i tenir-ne el vistiplau, així com també caldrà justificar les faltes d'assistència a les activitats acadèmiques com claustres, reunions o Consell Escolar al mateix Director/a o Cap d'Estudis.

Tanmateix, quan es preveu una falta d'assistència que afecti les classes se n'informarà també al/la Cap d'Estudis per tal de planificar la jornada. Es farà mitjançant el full de faltes d'assistència del professorat.

Totes les faltes d'assistència han de tenir el vistiplau del/la Director/a.

Quan es produeixi una manca d'assistència o puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà a l'interessat/a.



Caldrà ser puntual en la finalització de les sessions de classe. Només en circumstàncies excepcionals es podrà sortir abans de l'hora de finalització de la classe amb el previ vistiplau de la direcció del centre.

Article 47. Substitucions

Quan un/a mestre/a falti en horari lectiu, el/la Cap d'Estudis és qui vetlla perquè l'alumnat sigui atès. En cada hora de classe, hi ha alguns mestres que poden fer la substitució, donat que estan fent suport a una altra aula. Es prioritzarà el tutor d'aquell grup, en segon cas un/na mestre/a que estigui adscrit a aquell cicle o que hi faci classe. En darrera opció haurà de ser el mestre que tingui treball personal en aquella hora. En aquest darrer cas, i sempre que es pugui, es tornarà l'hora de treball personal en un altre moment.

El/la substitut/a cal que revisi la tasca que se li ha assignat:

- A. Recollir la feina (si n'hi ha). Els/les mestres que amb previ avís tinguin alguna falta d'assistència justificada, caldrà que deixin feina al/la mestre/a substitut/a.
- B. Anar a la classe indicada i fer allò que calgui abans i després d'aquesta (entrada/sortida del pati, entrada/sortida escola).
- C. Passar llista (si es substitueix a la tarda).
- D. Posar la feina i recollir-la, si escau, al final, segons les instruccions (deixar-les sobre la taula del/la mestra que s'ha substituït).
- E. Si alguna incidència no es pot resoldre per la persona que fa la substitució, cal comunicar-ho a un membre de l'Equip Directiu.

Article 48. Acol·lida del professorat

El/la Cap d'Estudis o Direcció atendrà, a l'inici de curs, en una sessió de formació conjunta, al professorat de nova incorporació al centre i el formaran en els aspectes més destacats, per tal que la seva adaptació a l'escola sigui satisfactòria.

Al llarg del curs el/la Cap d'Estudis o Direcció atendrà, de forma individual, als docents nouvinguts en els aspectes més generals (horari, espais, atribució docent, tutories, etc.).

S'informarà dels aspectes pedagògics corresponents i es donarà accés a tota la documentació necessària per al bon desenvolupament de la seva tasca.

El/la Director/a recollirà les credencials del personal, facilitarà l'accés al correu corporatiu XTEC, així com l'accés a ATRI. També farà la gestió a esfera per tal que el personal docent pugui accedir a l'avaluació parcial i final.

El Coordinador Digital farà l'acollida digital del/la docent, on li entregarà el portàtil (si es tracta d'una vacant), li donarà els usuaris i contrasenyes dels dispositius i entorns virtuals



necessaris i l'afegirà als contactes del correu electrònic corporatiu del centre i de l'aplicatiu de gestió.

L'administrativa lliurarà la fitxa de dades bàsiques i l'omplirà, quedarà arxivada al despatx d'administració.

Article 49. Vigilància de patis i Biblioteca

A les hores d'esbarjo diàriament tots els mestres s'encarregaran de la vigilància dels patis i de la Biblioteca (Coordinadora de biblioteca).

La tasca d'aquests mestres és la següent:

- A. Garantir que els passadissos i les aules quedin buides d'alumnes i les aules tancades.
- B. Estar present i visible en algun punt del pati per si hi ha qualsevol incidència.
- C. Comunicar les incidències.
- D. Vetllar perquè es respectin les instal·lacions.
- E. Vetllar per un bon funcionament i per la convivència durant aquest temps.
- F. Fer la mediació i/o intervenció necessària si sorgeix un conflicte.
- G. Participar activament en l'organització de les activitats de dinamització del pati.
- H. Vetllar perquè la tornada a les aules es faci ordenadament.
- I. Controlar l'entrada d'alumnes cap al lavabo de la planta baixa i cap al lavabo de la Biblioteca.

A la PGA hi haurà tota la informació relativa a la vigilància i disposició dels diferents mestres als espais assignats.

Capítol 3. Formació permanent

Article 50. Principis generals

La formació permanent constitueix un element clau per a la millora contínua de la pràctica docent i de la qualitat educativa del centre. L'Escola Sant Ramon promou la formació com un dret i un deure de les/els mestres i com una eina de desenvolupament professional i de millora del Projecte Educatiu.

Article 51. Formació de centre

El centre planifica anualment accions de formació de centre d'acord amb les necessitats detectades, les prioritats establertes en els documents institucionals i el Pla de Formació de Centre.



Aquestes formacions tenen com a finalitat donar resposta a les necessitats col·lectives del claustre, afavorir la coherència pedagògica i impulsar la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

La participació dels docents en les formacions de centre es considera prioritària i s'emmarca dins de l'organització general del centre.

Article 52. Formació individual del claustre

Cada docent pot participar en activitats de formació permanent de manera individual, en funció dels seus interessos professionals i de les necessitats detectades en la seva pràctica docent, sempre que aquestes siguin coherents amb el Projecte Educatiu del Centre.

El centre facilita i fomenta la participació dels/les mestres en itineraris formatius que contribueixin a la millora de la seva competència professional.

Article 53. Difusió i coordinació de la formació

L'Equip Directiu i les diferents coordinacions del centre informen el claustre de les activitats formatives disponibles, tant les impulsades pel mateix centre com les ofertes per l'Administració educativa o altres institucions de l'entorn.

Es promou la participació dels/les mestres en formacions de zona i en xarxes professionals d'aprenentatge, afavorint la transferència de coneixement i la millora compartida de les pràctiques educatives.

Article 54. Transferència i impacte de la formació

El centre afavoreix la transferència dels aprenentatges adquirits en les activitats formatives a la pràctica docent, mitjançant la coordinació entre cicles, el treball en equip i els espais de reflexió pedagògica del claustre.

La formació permanent ha de contribuir a la millora dels resultats educatius, la innovació metodològica i l'enfortiment del Projecte Educatiu del Centre.



Capítol 4. Recursos humans

Article 55. Recursos Humans: Personal d'Administració i Serveis

Formen part del Personal d'Administració i Serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre. El personal d'administració i serveis tindrà els drets i deures que la Llei de la Generalitat de Catalunya en matèria de Funció Pública estableixi.

L'assignació dels horaris del PAS la farà la direcció del centre atenent sempre a les necessitats dels serveis.

Les formes de controlar l'horari i l'assistència seran les que la direcció del centre cregui oportunes en cada moment, i la justificació de les faltes i els endarreriments serà la mateixa que es faci servir per a la resta de personal.

Auxiliar administratiu/va

Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

- A. La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- B. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- C. La gestió administrativa de baixes i altes de professorat.
- D. Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- E. Atenció al públic.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- A. Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- B. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- C. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- D. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- E. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- F. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- G. Control de documents comptables simples.
- H. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- I. Dur a terme qualsevol altra activitat que li encomani la Direcció dins de les seves competències.



Conserge

Les funcions del personal subaltern del centre es concreten en les tasques següents:

- A. Vigilar les instal·lacions del centre.
- B. Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes a l'escola.
- C. Tenir cura del material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i informar a l'Equip Directiu de qualsevol desperfecte o anomalia que detectin.
- D. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- E. Atendre l'alumnat i els mestres.
- F. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
- G. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- H. Tenir cura i custodiar les claus de les diferents dependències del centre. També repartir i recollir cada curs les claus dels mestres.
- I. Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- J. Traslladar el mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- K. Realitzar enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- L. Realitzar cartells informatius senzills i de documents de gestió i de control relacionats amb les seves tasques, sota la supervisió de l'Equip Directiu.
- M. Distribuir impresos que li siguin encomanats.
- N. Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau.
- O. Realitzar una primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- P. Rebre, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets...).
- Q. Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus).
- R. Realitzar tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- S. Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- T. Quan acaben les classes, vigilar que no quedi cap finestra oberta ni cap llum encès a l'escola.
- U. Col·laborar en l'ordre i netedat de l'aula de ciències, aula d'informàtica i sala de mestres.



- V. Dur a terme qualsevol altra activitat que li encomani la Direcció dins de les seves competències.

Article 56. Personal de neteja

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el contracte signat amb l'Ajuntament.

Article 57. Serveis externs

Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP)

Servei educatiu que dona suport psicopedagògic als centres docents. Es disposarà d'aquest servei quinzenalment.

Compleix les següents funcions:

D'assessorament:

- Al/la Director/a, coordinadors i equips de mestres, sobre la diversitat.
- Als equips docents, alumnes i famílies, sobre orientació personal, educativa i professional.
- A l'Equip Directiu, sobre l'elaboració del projecte curricular i el PAT.

De col·laboració:

- Amb el claustre, sobre atenció i derivacions d'alumnes, valoració d'alumnes, processos d'avaluació, adaptacions curriculars, disseny de plans tutorialis i acompanyament en l'elaboració dels protocols.
- Forma part de diferents comissions del centre (Comissió d'Atenció a la Diversitat i Comissió Social).

CREDA, CRV i fisioterapeuta

Els Centres de Recursos Educatius per a Deficients Auditius (CREDA), els Centres de Recursos per a deficients Visuals (CRV) i el servei de fisioterapeuta són serveis educatius del Departament d'Educació que col·laboren amb els centres docents per tal que la tasca dels/les mestres s'adeqüi a les necessitats educatives de l'alumnat amb deficiències auditives i visuals greus i permanents i físiques/motrius.

TÍTOL VII. SERVEIS I ACTIVITATS DEL CENTRE



Capítol 1. Menjador escolar

L'Escola Sant Ramon disposa de servei de menjador escolar com a servei complementari adreçat a l'alumnat del centre, amb l'objectiu de facilitar la conciliació familiar i garantir una alimentació equilibrada i hàbits saludables.

El servei de menjador és gestionat per una empresa externa adjudicatària del servei, que s'encarrega de la planificació, elaboració dels menús i atenció de l'alumnat durant l'estona de menjador i lleure.

L'empresa responsable del servei designa el personal monitor que s'encarrega de la vigilància, l'acompanyament i la dinamització de les activitats dels infants durant el temps de migdia.

El funcionament del servei de menjador s'ajusta a la normativa vigent i a les directrius establertes pel Consell Escolar del centre i per l'Administració educativa.

Durant l'estona de menjador, l'alumnat ha de respectar les normes de convivència establertes al centre, així com les indicacions del personal monitor i del personal responsable del servei.

El Consell Escolar del centre té atribuïdes les funcions de supervisió i seguiment del servei de menjador, sens perjudici de les competències de l'empresa adjudicatària i de l'Administració educativa.

Qualsevol incidència relacionada amb el servei serà comunicada a la direcció del centre, que en farà el seguiment corresponent amb l'empresa gestora.

Capítol 2. Acollida matinal

L'AMiPA de l'Escola Sant Ramon ofereix un servei d'acollida matinal adreçat a l'alumnat del centre amb la finalitat de facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral.

Aquest servei es presta en horari de 8.00h. a 9.00h. abans de l'inici de la jornada lectiva.

L'organització, el funcionament i els criteris d'ús del servei els regula l'AMiPA.

Capítol 3. Sortides, excursions i colònies



- A. Totes les sortides i excursions de l'alumnat hauran de ser programades en el Pla anual de centre, autoritzades pel Consell Escolar a l'inici de cada curs i expressament per l'Equip Directiu.
- B. Les excursions, sortides i colònies tindran caire pedagògic.
- C. El claustre pot proposar la sortida, l'Equip Directiu realitzarà la gestió i l'organització efectiva de l'activitat.
- D. El pagament de les sortides (com d'altre material complementari) es farà mitjançant l'aplicatiu de gestió. El/la secretari/a lliurarà als/les mestres el llistat de l'alumnat que ha pagat l'excursió, la sortida, l'activitat o les colònies.
- E. L'Equip Directiu prèviament caldrà que comuniqui la data de la sortida al Claustre de mestres amb la següent informació: organització de la sortida, mestres que acompanyaran (i per tant els grups que hauran de ser coberts pels mestres que no assisteixen a la sortida) o els grups que sortiran (els mestres que quedaran sense classe hauran de romandre al centre en el seu horari de permanència fent tasques de suport).
- F. El/la mestre/a que va a la sortida ha de deixar al/la Cap d'Estudis les activitats alternatives per l'alumnat que no va a la sortida i ha d'assistir al centre.
- G. La ràtio mestres-alumnes en les sortides serà l'establerta per la normativa vigent.
- H. Perquè es pugui realitzar una sortida hi ha d'haver una participació mínima d'alumnat del 60% del total del grup o grups.
- I. L'assistència de l'alumnat a les sortides acadèmiques és obligatòria i caldrà justificar per escrit la no assistència.
- J. L'Equip Docent i l'Equip Directiu, en casos excepcionals, valorarà la possibilitat de no assistència d'alguns alumnes a les sortides. En aquest cas, l'alumnat ha d'assistir al centre.
- K. No podrà assistir-hi l'alumnat que presenti faltes de disciplina o no hagi pagat la quota de material del curs. En el cas de les sortides del primer trimestre, l'escola acceptarà l'abonament d'una part de la quota, com a mostra de voluntat de pagament. Per al segon i tercer trimestre, si no s'ha efectuat el pagament del material i es paga alguna sortida, aquests diners es destinaran a la quota de material.
- L. Les sortides són dins del marc horari del centre, amb la qual cosa és d'aplicació la mateixa normativa que si estigués a l'escola.
- M. En totes les sortides escolars és d'aplicació la normativa de centre regulada al NOFC.



N. L'import de les sortides, si es pot retornar, serà abonat mitjançant un rebut. La gestió de la devolució de les sortides la realitzarà el secretari/a que elaborarà un llistat d'alumnes que, havent pagat, no han realitzat la sortida.

Els criteris per retornar l'import de les sortides seran:

- La sortida no s'ha realitzat per motius de força major.
- L'alumnat no ha pogut realitzar la sortida per motius de força major.
- L'import que es retornarà serà aquell que s'hagi pagat per alumne. No es podrà retornar l'import que s'hagi pagat de manera grupal (autobús, activitats per grups).

TÍTOL VIII. CONVIVÈNCIA I BENESTAR

En cas de conflictes, no tipificats com a faltes greus, entre alumnat, alumnat i mestres o membre del PAS es procurarà que els implicats resolguin el conflicte per via del diàleg. Pel que fa a les mesures correctores i sancions en cas de conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, se seguirà la normativa establerta al respecte i el que es disposa en aquest document de normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Les normes per a la convivència i el bon funcionament del centre es troben recollides al Projecte de Convivència. Aquest és el conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la comunitat educativa per fomentar la convivència escolar i garantir un entorn segur per al ple desenvolupament de la personalitat, facilitant la prevenció de conductes contràries a aquesta convivència i la resolució de situacions conflictives.

Capítol 1. Mediació escolar

En cas de conflictes, no tipificats com a faltes greus, entre alumnat, es procurarà que els implicats resolguin el conflicte per via del diàleg.



Els conflictes entre alumnat, no tipificats com a faltes greus, es podran resoldre mitjançant la mediació entre iguals. Si s'ha iniciat la tramitació d'un procés sancionador s'hi podran acollir per tal de resoldre les diferències entre ells i millorar la convivència al centre.

La mediació és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona o una quarta, amb formació específica i imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Es basa en els següents principis:

- A. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- B. La imparcialitat de les persones mediadores que han d'ajudar als participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. Les persones mediadores no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- C. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que n'obtinguin.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o família per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre.

Capítol 2. Prevenció de l'assetjament

L'Escola Sant Ramon adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent seguint el protocol d'actuació que marca el Departament d'Educació i Formació Professional, per prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

Capítol 3. Detecció i prevenció de conductes de radicalització

L'Escola Sant Ramon adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent seguint el protocol d'actuació que marca el Departament d'Educació i Formació Professional en el projecte PRODERAI, per a prevenir, evitar o revertir conductes de radicalització i, si s'escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.



Capítol 4. Benestar emocional i protecció de la infància

Article 58. Benestar emocional

L'Escola Sant Ramon promou el benestar emocional de l'alumnat i vetlla per crear un entorn educatiu segur, inclusiu, respectuós i afavoridor dels aprenentatges.

El centre fomenta el desenvolupament personal, social i emocional dels infants mitjançant l'acció tutorial, el Projecte de Convivència i les diferents activitats educatives, promovent la resolució pacífica dels conflictes, el respecte mutu i la participació de tot l'alumnat.

Article 59. Protecció de la infància

El centre vetlla per la protecció integral dels infants i adolescents i actua d'acord amb la normativa vigent davant qualsevol situació que pugui afectar el seu benestar o vulnerar els seus drets.

Qualsevol situació de risc, maltractament, violència, assetjament o possible desemparament serà comunicada a la direcció del centre i gestionada seguint els protocols establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 60. Coordinació de benestar i protecció

El centre disposarà d'una persona coordinadora de benestar i protecció, designada per la direcció, amb les funcions de promoure el benestar emocional de l'alumnat, col·laborar en la prevenció i detecció de situacions de risc i coordinar l'aplicació dels protocols vigents en aquesta matèria.

TÍTOL IX. ÚS D'ESPAIS, MATERIALS I RECURSOS DIGITALS

Capítol 1. Espais escolars

Aula d'informàtica

L'escola disposa d'una aula acondicionada per a l'ús dels ordinadors, del material de robòtica, del material audiovisual i del material maker. Sempre que hi hagi un ús



extraordinari d'aquest espai cal haver-lo previst i autoritzat des de Direcció i des de la Coordinació Digital. Si es fa servir l'aula o si es treu algun material que estigui emmagatzemat, cal haver-ho notificat prèviament, i després del seu ús, caldrà deixar-ho al seu lloc i, si s'escau, carregant.

Aula de ciències

L'escola disposa d'una aula acondicionada. Està reservada per a les activitats de medi en les que es requereixi l'ús del material, tot i que es pot fer ús de l'aula per a altres activitats.

Biblioteca

L'escola disposa d'una biblioteca que està oberta a la comunitat. Durant l'horari lectiu, és d'ús exclusiu del centre. Aquest espai el gestiona la Coordinadora LIC. Fora d'horari lectiu, està gestionada per una persona assignada per l'Ajuntament.

Pavelló i pistes esportives exteriors

Son dependències municipals. Per poder fer ús d'aquest espai s'ha de demanar a l'Equip Directiu. Aquest demanarà permís a l'Ajuntament.

Són espais a utilitzar exclusivament per a les classes d'educació física, tot i que excepcionalment i amb el permís de direcció es podrà utilitzar per a altres activitats.

Sales d'actes (Sala parroquial i Centre Cívic)

Son dependències municipals. Per poder fer ús d'aquest espai s'ha de demanar a l'Equip Directiu. Aquest demanarà permís a l'Ajuntament.

Capítol 2. Equipaments digitals

Article 61. Principis generals

L'Escola Sant Ramon disposa de recursos i equipaments digitals que formen part de la infraestructura del centre i que tenen com a finalitat afavorir els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió del centre i el desenvolupament de la Competència Digital de l'Alumnat.

L'ús dels recursos digitals es regeix pels principis de responsabilitat, seguretat, adequació pedagògica i respecte a la normativa vigent en matèria de protecció de dades i seguretat digital.

Article 62. Inventari i gestió dels dispositius



El centre disposa de diferents dispositius i recursos digitals, incloent-hi ordinadors, tauletes, pissarres digitals interactives i altres materials tecnològics, tant els adquirits pel propi centre com els proporcionats pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Tots els equipaments digitals formen part de l'inventari del centre i són gestionats sota la responsabilitat de l'Equip Directiu, amb el suport de la Coordinació Digital.

Article 63. Ús pedagògic dels recursos digitals

Els recursos digitals del centre s'utilitzen amb finalitats educatives i pedagògiques, integrats en les programacions d'aula i en el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat.

Els/les mestres són responsables de garantir un ús adequat dels dispositius durant les activitats d'ensenyament i aprenentatge, així com del compliment de les normes establertes pel centre.

Article 64. Normes d'ús dels dispositius

L'alumnat ha d'utilitzar els dispositius digitals del centre seguint sempre les indicacions dels mestres i amb finalitats exclusivament educatives.

No està permès l'ús indegut dels dispositius, la modificació de configuracions, l'accés a continguts no autoritzats ni qualsevol acció que pugui posar en risc la seguretat dels sistemes o de la informació.

No està permès l'ús dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents a l'escola, així com a qualsevol sortida educativa, excursió o a les colònies. L'alumnat que el necessiti per comunicar-se amb la família, caldrà que el tingui apagat dins de la motxilla, i, fins que no surti del recinte escolar, no el podrà treure.

En el cas de sortides o colònies, no es podrà utilitzar fins a finalitzar la jornada escolar.

Article 65. Manteniment i seguretat

El centre vetlla pel bon estat i manteniment dels equipaments digitals, així com per la seva actualització i seguretat.

Qualsevol incidència, desperfecte o mal funcionament dels dispositius ha de ser comunicat a la coordinació digital o a l'equip directiu per tal de gestionar-ne la reparació o substitució.

El centre aplica mesures de seguretat digital per protegir la informació i garantir un ús segur dels recursos tecnològics, d'acord amb la normativa vigent.



Article 66. Responsabilitat i bon ús

Tota la comunitat educativa és responsable de fer un ús correcte, respectuós i segur dels recursos digitals del centre.

L'ús indegut dels dispositius podrà comportar l'aplicació de mesures educatives correctores d'acord amb les NOFC i la normativa de convivència del centre.

L'alumnat i família que adquireix un portàtil propietat del Departament d'Educació, ha de signar un document per tal de responsabilitzar-se del dispositiu i on ha de decidir si autoritza a l'alumne a emportar-se el dispositiu a casa.

És obligatori que, si l'alumne/a s'emporta el dispositiu a casa, el retorni el dia següent i el posi a carregar, ja que, és prioritat màxima que aquest dispositiu es pugui utilitzar a classe.

Article 67. Normativa d'aplicació

Aquest capítol s'ajusta a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, seguretat digital i competència digital educativa, així com a les instruccions del Departament d'Educació i Formació Professional sobre l'ús de dispositius digitals als centres educatius.

Capítol 3. Ús de bicicletes i/o patinets i/o altres joguines

No es pot circular ni fer ús dels patinets i bicicletes en tot el recinte escolar (pati, passadissos o aules). A l'entrada del centre hi haurà instal·lat aparcament tant per bicicletes com per patinets.

No es poden portar joguines personals a l'escola, així com tampoc llapis, bolígrafs o altres estris de treball que puguin distreure amb facilitat l'alumnat.

Queden prohibides totes aquelles joguines que simulin un dispositiu digital (rellotges intel·ligents, telèfons mòbils, tauletes, etc.)

El centre no es fa responsable dels desperfectes ni substracció que hi pugui haver de patinets, bicicletes i/o altres joguines o complements.



Capítol 4. Desperfectes

- A. Tot l'alumnat vetllarà pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.
- B. En cas de produir-se algun desperfecte intencionat a les instal·lacions del centre o per fer-ne un mal ús, la reparació anirà a càrrec de l'alumne o alumnes que l'hagin ocasionat.
- C. L'alumnat d'un grup classe es responsabilitzarà de la seva aula i, per tant, informará al mestre de qualsevol anomalia que detecti ràpidament.
- D. Les pintades a les parets, portes o material del centre es consideraran com un desperfecte.

Capítol 5. Protecció de dades i drets d'imatge

Article 68. Principis generals

L'Escola Sant Ramon garanteix la protecció de les dades personals de l'alumnat, les famílies i el personal del centre d'acord amb la normativa vigent, assegurant un tractament lícit, lleial, transparent i adequat a les finalitats educatives i administratives del centre.

El centre adopta les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de la informació i evitar-ne l'accés no autoritzat, la pèrdua o la manipulació.

Article 69. Tractament de dades personals

Les dades personals són recollides i tractades únicament per a finalitats relacionades amb la gestió educativa, administrativa i organitzativa del centre, d'acord amb les funcions que té encomanades.

L'accés a les dades queda restringit al personal autoritzat i s'utilitzen exclusivament per a les finalitats per a les quals han estat recollides.



Les famílies tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i limitar el tractament de les seves dades i de les dels seus fills i filles, d'acord amb la normativa vigent.

Article 70. Drets d'imatge de l'alumnat

La captació i utilització d'imatges de l'alumnat dins de l'àmbit escolar (fotografies, vídeos o altres enregistraments) només es realitzarà amb finalitats educatives, informatives o de difusió de les activitats del centre.

En tots els casos, serà imprescindible l'autorització prèvia de les famílies o tutors legals, d'acord amb el document específic d'autorització de tractament de dades personals i drets d'imatge que les famílies signen a l'inici de cada curs escolar, així com amb els procediments establerts pel centre i la normativa vigent.

Les imatges no podran ser difoses fora dels canals autoritzats pel centre ni utilitzades amb finalitats diferents de les establertes en l'autorització corresponent.

Article 71. Ús responsable de la informació i de les imatges

El personal del centre i la resta de la comunitat educativa han de fer un ús responsable de les dades personals i de les imatges de l'alumnat, evitant-ne la difusió en canals no autoritzats o en xarxes socials personals.

Qualsevol incidència relacionada amb la vulneració de la protecció de dades o dels drets d'imatge serà comunicada a la direcció del centre per tal d'adoptar les mesures oportunes.

Article 72. Normativa d'aplicació

Aquest capítol s'ajusta al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD) i a la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com a la resta de normativa vigent en matèria de protecció de dades i dret a la pròpia imatge.

TÍTOL X. SALUT, SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS

Capítol 1. Protocol d'emergència

Article 73. Principis generals d'actuació



Davant d'una emergència, totes les actuacions s'han de regir pels principis de protecció de les persones, rapidesa en la resposta, coordinació de les actuacions i compliment de les instruccions establertes en els protocols del centre.

El centre disposa d'un protocol d'emergència que estableix les actuacions necessàries per prevenir i gestionar les situacions que puguin afectar la seguretat de les persones o el funcionament normal de l'activitat escolar. Aquest protocol recull les mesures d'actuació davant possibles situacions d'emergència, els procediments d'evacuació i confinament, l'organització de la resposta i els mecanismes de comunicació amb els serveis externs d'emergència.

La Direcció del centre i el/la Coordinador/a de Riscos Laborals han de vetllar perquè el protocol sigui conegut pel personal del centre, es mantingui actualitzat i s'apliqui adequadament quan les circumstàncies ho requereixin.

És responsabilitat de la Direcció del centre i del/de la Coordinador/a de Riscos Laborals vetllar perquè tot el personal que s'incorpori al centre al llarg del curs escolar conegui el protocol d'emergència i les actuacions bàsiques que cal seguir en cas d'evacuació o confinament. Aquesta informació es facilitarà, especialment, al personal substitut, a l'alumnat en pràctiques, al personal de suport educatiu i a qualsevol altre professional que desenvolupi la seva activitat al centre de manera temporal, amb la finalitat de garantir una actuació coordinada i segura davant qualsevol situació d'emergència.

Article 74. Organització de la resposta davant una emergència

La gestió de les emergències es desenvoluparà d'acord amb l'organització prevista en el protocol d'emergència del centre.

La Direcció del centre ha de designar les persones responsables de les diferents funcions previstes en el protocol i vetllar perquè aquestes funcions es duguin a terme de la millor manera possible, de forma coordinada i segura.

Quan una situació de risc faci necessari abandonar les instal·lacions, s'ha d'activar el procediment d'evacuació previst en el protocol d'emergència. L'alumnat i el personal han de seguir les vies d'evacuació establertes, dirigir-se als punts de trobada assignats i mantenir una actitud ordenada que permeti garantir la seguretat de totes les persones.

Quan les característiques de l'emergència facin desaconsellable l'evacuació de les instal·lacions, s'han d'aplicar les mesures de confinament previstes en el protocol d'emergència. L'alumnat i el personal han de romandre als espais indicats pels



responsables de l'emergència i seguir les instruccions que es determinin fins que la situació quedi resolta o les autoritats competents indiquin la finalització de l'emergència.

Quan la situació ho requereixi, la Direcció del centre o la persona en qui delegui ha d'establir el contacte amb els serveis d'emergència i les autoritats competents per facilitar la intervenció necessària. El centre ha de col·laborar amb els organismes responsables de la gestió de l'emergència i proporcionar la informació necessària per afavorir una actuació coordinada i eficaç.

Sempre que sigui possible, s'ha d'informar a les famílies de les situacions que afectin la seguretat de l'alumnat o el desenvolupament normal de l'activitat escolar.

Article 75. Simulacres d'emergència

El centre ha de realitzar, com a mínim, un simulacre d'emergència amb la finalitat de comprovar l'eficàcia dels procediments establerts i preparar la comunitat educativa per actuar adequadament davant situacions reals.

La participació en els simulacres forma part de les activitats ordinàries del centre i implica la col·laboració de l'alumnat, del personal docent i no docent i, quan sigui necessari, d'altres agents implicats.

Després de cada simulacre s'han de valorar els resultats obtinguts i identificar possibles accions de millora i elaborar un informe que reculli tota la informació rellevant.

Article 76. Revisió i actualització del protocol d'emergència

El protocol d'emergència del centre ha de ser revisat periòdicament per tal de garantir-ne l'adequació a la normativa vigent, a les característiques del centre i als riscos identificats.

Els resultats dels simulacres, les incidències detectades i les situacions d'emergència produïdes podran ser objecte d'anàlisi amb la finalitat d'introduir les millores necessàries en els procediments d'actuació.

Capítol 2. Accidents escolars i emergències sanitàries

Article 77. Principis generals d'actuació



El centre ha de vetllar per garantir la seguretat i el benestar de l'alumnat durant totes les activitats que es desenvolupen en el marc de la vida escolar. En cas que es produeixi un accident, cal actuar amb la màxima diligència per proporcionar una atenció immediata i adequada a la situació, d'acord amb els protocols establerts i amb les indicacions dels serveis sanitaris quan sigui necessari.

L'actuació davant d'un accident es regeix pels principis de protecció de la persona afectada, rapidesa en la resposta, coordinació entre els professionals implicats i comunicació amb la família o els representants legals de l'alumne/a.

Tots els membres del personal del centre han de contribuir, dins de les seves funcions i responsabilitats, a garantir una resposta adequada davant de qualsevol incidència que pugui afectar la salut o la seguretat de l'alumnat.

Sempre que sigui possible, el centre ha de disposar de les dades sanitàries i de contacte actualitzades de l'alumnat per facilitar una actuació ràpida i adequada en cas d'emergència.

Article 78. Atenció immediata i primers auxilis

Davant d'un accident, el personal del centre ha de prestar l'atenció immediata necessària per protegir la persona afectada i evitar l'agreujament de les lesions, sempre dins l'àmbit de les seves competències i d'acord amb els protocols establerts.

Quan la situació ho requereixi, s'han de seguir les indicacions dels serveis d'emergència sanitària i adoptar les mesures oportunes fins a l'arribada dels professionals sanitaris o de la família.

Les actuacions realitzades pel personal del centre tindran caràcter assistencial i preventiu i no substitueixen en cap cas l'atenció mèdica especialitzada.

Article 79. Comunicació a les famílies

Quan un/a alumne/a pateixi un accident durant l'horari escolar o en una activitat organitzada pel centre, la família o els representants legals seran informats tan aviat com sigui possible.

La informació facilitada ha d'incloure, sempre que sigui possible, les circumstàncies de l'accident, les actuacions realitzades pel centre i les mesures adoptades per garantir l'atenció de l'alumne/a.

Quan la situació ho requereixi, la família serà requerida perquè es faci càrrec de l'alumne/a o perquè es desplaci al centre sanitari corresponent.



Article 80. Actuació en cas d'accident greu o emergència sanitària

Quan la gravetat de la situació ho requereixi, el centre ha d'activar els serveis d'emergència i adoptar les mesures necessàries per garantir l'atenció de la persona afectada fins a l'arribada dels professionals sanitaris.

Amb caràcter general, davant d'un accident greu o d'una emergència sanitària, s'han de seguir les actuacions següents:

- a) No deixar sol l'alumne/a afectat/da i acompanyar-la en tot moment.
- b) Contactar amb el telèfon d'emergències 112 i facilitar tota la informació necessària per a una correcta valoració de la situació.
- c) Informar la família o els representants legals de l'alumne o alumna tan aviat com sigui possible.

La Direcció del centre, o la persona responsable del centre en aquell moment, ha d'actuar com a interlocutora amb els serveis d'emergència i ha de coordinar les actuacions necessàries dins l'àmbit de les seves competències.

Article 81. Accidents durant sortides, excursions o colònies

Els accidents que es produeixin durant sortides, excursions, colònies o qualsevol altra activitat organitzada fora del recinte escolar han de ser atesos d'acord amb els mateixos criteris d'actuació establerts per al centre.

El personal responsable de l'activitat ha d'adoptar les mesures immediates que siguin necessàries per garantir la seguretat de la persona afectada i de la resta del grup, contactar amb els serveis d'emergència quan sigui necessari i informar la Direcció del centre i la família de l'alumne/a.

La planificació d'aquestes activitats ha de preveure els mecanismes de comunicació, la documentació sanitària necessària i els protocols d'actuació corresponents.

Article 82. Acompanyament a un centre sanitari



En cas que sigui necessari el trasllat d'un alumne/a a un centre sanitari, el centre ha d'actuar d'acord amb la gravetat de la situació i amb les indicacions dels serveis d'emergència, si s'escau.

La família o els representants legals de l'alumne/a han de ser informats immediatament de la situació i seran els responsables d'acompanyar-lo o de fer-se càrrec del seu trasllat sempre que les circumstàncies ho permetin.

En aquells casos en què la situació requereixi una atenció urgent, el centre ha d'activar els serveis d'emergència corresponents i seguir les instruccions facilitades pels professionals sanitaris.

Si la família no es pot localitzar immediatament o no pot arribar al lloc on es troba l'alumne/a en un termini raonable i la situació requereix un trasllat, un membre del personal del centre pot acompanyar l'alumne/a fins al centre sanitari, sempre que les circumstàncies organitzatives ho permetin i fins a l'arribada de la família o dels representants legals.

En cap cas l'acompanyament per part del personal del centre suposa l'assumpció de responsabilitats mèdiques ni substitueix les funcions que corresponen als serveis sanitaris o a la família.

Si l'accident es produeix durant una sortida, excursió, colònies o qualsevol altra activitat fora del centre, el personal responsable ha d'adoptar les mateixes mesures d'acompanyament i comunicació, garantint en tot moment l'atenció de l'alumne/a afectat/da i la seguretat de la resta del grup.

Article 83. Registre i seguiment dels accidents

El centre ha de mantenir un registre de les incidències i accidents que es produeixin durant les activitats escolars, especialment quan aquests han requerit una actuació específica o atenció sanitària.

Aquest registre permetrà analitzar les circumstàncies dels accidents, identificar possibles factors de risc i adoptar les mesures preventives que es considerin oportunes per millorar la seguretat del centre. La prevenció dels accidents forma part del compromís del centre amb la seguretat, la salut i el benestar de tota la comunitat educativa.

La informació recollida serà tractada d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.



Article 84. Coordinació amb els serveis sanitaris i educatius

La Direcció del centre ha de mantenir la coordinació necessària amb els serveis sanitaris i educatius competents en aquelles situacions que requereixin una intervenció especialitzada.

En cas d'emergència sanitària o d'esdeveniments que puguin tenir un impacte significatiu en la comunitat educativa, la Direcció ha d'actuar com a interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM) i facilitar la col·laboració amb els professionals sanitaris i d'atenció psicològica que siguin necessaris.

Si les circumstàncies ho requereixen, el centre es coordinarà amb l'Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògica (EAP) i amb els serveis sanitaris de referència per afavorir l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat i de la comunitat educativa.

Un cop finalitzada la situació d'emergència, el centre ha d'impulsar les actuacions necessàries per afavorir la recuperació de la normalitat i la continuïtat de l'activitat educativa.

Capítol 3. Administració de medicaments

L'administració de medicaments a l'alumnat durant l'horari escolar es regirà pel que estableixen els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del Departament d'Educació i Formació Professional, així com per la resta de normativa i protocols vigents en matèria de salut escolar.

Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més es recomana administrar paracetamol, tal com indiquen les recomanacions de la Societat Catalana de Pediatria i el Departament de Salut, després d'haver contactat amb la família i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui.

Per administrar-lo cal consultar la dosi recomanada per a infants i seguir les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria. El centre ha de disposar de l'autorització per a l'administració de paracetamol signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, que s'ha de demanar en el moment de la matrícula de l'infant.

El personal del centre educatiu només pot administrar medicaments que no requereixin cap titulació sanitària.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, els pares, mares, tutors/es legals han d'haver aportat prèviament un informe mèdic o la recepta electrònica on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració i una autorització per sol·licitar a la Direcció i autoritzar al personal del



centre educatiu l'administració del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin a l'informe esmentat anteriorment.

Capítol 4. Farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola situada a la sala de mestres i una situada a consergeria. També es disposa de diverses farmacioles preparades per les sortides, excursions i colònies.

La Direcció del centre ha d'assignar la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de coordinar la prevenció de riscos laborals. Aquesta persona n'ha de revisar periòdicament el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

El contingut de la farmaciola està recollit en el document "Salut escolar en els centres educatius" del Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol 5. Vacunacions i salut bucodental

La vacunació en els centres educatius contribueix a facilitar l'accés de l'alumnat a les vacunes incloses en el calendari vacunal vigent i afavoreix el seguiment adequat de les pautes de vacunació establertes per les autoritats sanitàries.

La Direcció del centre ha de col·laborar amb els serveis de salut per facilitar el desenvolupament de les campanyes de vacunació escolar i garantir la transmissió de la informació necessària entre el centre i els professionals sanitaris responsables, sempre amb l'autorització prèvia de les famílies o dels representants legals de l'alumnat.

L'administració de vacunes en l'àmbit escolar es duu a terme d'acord amb la normativa vigent i amb el calendari de vacunacions i immunitzacions sistemàtiques establert pel Departament de Salut, que determina les vacunes recomanades i les edats d'administració corresponents.

El centre també col·labora en el desenvolupament de les actuacions de promoció i prevenció de la salut bucodental impulsades pels serveis sanitaris, en el marc dels programes d'educació per a la salut adreçats a l'alumnat. Aquestes actuacions inclouen revisions i activitats de prevenció destinades als cursos d'I4, 1r i 6è.

Les revisions són realitzades pels professionals dels serveis d'odontologia de l'atenció primària, que es desplacen al centre educatiu per dur a terme les actuacions previstes. La



participació de l'alumnat requereix l'autorització prèvia de les famílies o dels seus representants legals.

Les famílies seran informades dels resultats de les revisions i, si escau, de les recomanacions o actuacions que es considerin necessàries per al seguiment de la salut bucodental dels seus fills/es.

Capítol 6. Salut i higiene

Article 85. Promoció de la salut i dels hàbits d'higiene personal

El centre promou l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin al benestar físic, emocional i social de l'alumnat, mitjançant actuacions educatives relacionades amb l'alimentació equilibrada, l'activitat física, la higiene personal, el descans i la salut emocional.

El centre fomenta en l'alumnat hàbits adequats d'higiene personal i de cura dels espais comuns, promovent conductes responsables que contribueixin a la salut individual i col·lectiva.

Les famílies són responsables de vetllar perquè els seus fills i filles assisteixin al centre en condicions adequades d'higiene personal i salut.

A l'àrea d'Educació Física, l'alumnat portarà un necesser amb una tovallola petita, desodorant en format "roll-on" i una pinta per al cabell.

En el cas que es detecti algun cas amb manca d'higiene, s'avisarà a Direcció, qui prendrà les mesures necessàries per a tractar-ho amb la família i/o els serveis externs pertinents.

Article 86. Assistència al centre en cas de malaltia

L'alumnat ha d'assistir al centre en unes condicions de salut que permetin el seguiment normal de les activitats escolars i que no comportin un risc per a la seva salut ni per a la de la resta de membres de la comunitat educativa.

Les famílies han de comunicar al centre aquelles situacions de salut que puguin afectar l'activitat escolar dels seus fills o filles.

Quan un/a alumne/a presenti símptomes que n'aconsellin la no permanència al centre, la persona responsable contactarà amb la família perquè el/la vinguin a recollir tan aviat com sigui possible.



En el cas que un/a alumne/a necessiti rebre atenció domiciliària, el/la tutor/a del centre ha de vetllar perquè la proposta educativa sigui coherent i adaptada a les seves necessitats. També ha de garantir que es vinculi amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú i facilitar-ne el retorn al centre.

Article 87. Actuació davant malalties transmissibles

El centre ha d'aplicar les mesures preventives i les actuacions que estableixin les autoritats sanitàries en relació amb les malalties transmissibles.

Quan es detectin situacions que puguin afectar la salut col·lectiva, s'informarà les famílies de les mesures que corresponguin, preservant en tot moment la confidencialitat de les dades personals i de salut de les persones afectades.

La reincorporació al centre després d'una malaltia transmissible es realitzarà d'acord amb els criteris establerts pels serveis sanitaris i la normativa vigent.

Article 88. Pediculosi

Quan es detectin casos de pediculosi el centre informarà les famílies afectades i adoptarà les actuacions preventives oportunes.

Les famílies seran responsables d'aplicar els tractaments corresponents i de seguir les recomanacions sanitàries vigents.

Article 89. Al·lèrgies, intoleràncies i necessitats de salut específiques

Les famílies han de comunicar al centre qualsevol al·lèrgia, intolerància alimentària o necessitat específica de salut que pugui requerir mesures preventives o d'atenció durant l'horari escolar.

El centre adoptarà les mesures organitzatives necessàries per garantir la seguretat de l'alumnat afectat, d'acord amb la documentació aportada per la família i les indicacions dels professionals sanitaris.

Quan sigui necessari, s'elaboraran els protocols o plans d'actuació corresponents per coordinar l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de salut.

Article 90. Salut en activitats escolars, sortides i colònies



En les activitats complementàries, sortides, excursions i colònies, el centre adoptarà les mesures necessàries per atendre les necessitats de salut de l'alumnat participant i garantir-ne la seguretat.

Les famílies hauran de facilitar la informació rellevant sobre l'estat de salut dels seus fills i filles i autoritzar, si escau, les actuacions necessàries en cas d'urgència.

Capítol 7. Prevenció de riscos laborals

Article 91. Principis generals

La prevenció de riscos es basa en la identificació, l'avaluació i el control de les possibles situacions de perill, així com en la promoció d'hàbits, actituds i comportaments responsables que contribueixin a la seguretat col·lectiva.

La seguretat i la prevenció de riscos constitueixen una responsabilitat compartida per tots els membres de la comunitat educativa. El centre vetlla per garantir un entorn segur, saludable i adequat per al desenvolupament de les activitats educatives, adoptant les mesures necessàries per prevenir situacions que puguin afectar la integritat física o emocional de l'alumnat, del personal i de les persones que accedeixen al centre.

Article 92. Identificació i comunicació de riscos

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti una situació que pugui comportar un risc per a la seguretat de les persones o de les instal·lacions ho ha de comunicar immediatament a l'Equip Directiu o al/la Coordinador/a de Riscos Laborals, que serà qui informará a l'Equip Directiu.

El centre estableix els mecanismes necessaris per a la detecció, valoració, registre i seguiment de les incidències amb la finalitat d'adoptar les mesures correctores oportunes i prevenir la reiteració de situacions de risc i impulsar les actuacions necessàries per garantir la seguretat de la comunitat educativa.

Article 93. Seguretat dels espais i equipaments



El centre ha de vetllar perquè els edificis, instal·lacions, espais exteriors, mobiliari i equipaments es mantinguin en condicions adequades de seguretat, conservació i funcionalitat. S'han de realitzar les revisions i actuacions de manteniment necessàries per detectar i corregir possibles deficiències que puguin generar situacions de risc.

L'alumnat ha de fer un ús responsable dels espais, materials i equipaments del centre, seguint les indicacions del personal docent i respectant les normes establertes per a cada dependència.

L'accés a espais o equipaments que requereixin mesures específiques de seguretat està sotmesa a la supervisió del personal responsable.

Article 94. Prevenció de riscos en activitats escolars

Abans de la realització de sortides, excursions, colònies, activitats complementàries o qualsevol altra activitat fora de l'aula habitual, el centre ha d'adoptar les mesures organitzatives i preventives necessàries per garantir-ne la seguretat.

Les activitats es planificaran tenint en compte les característiques de l'alumnat participant, els riscos associats a l'activitat i les condicions de l'entorn on es desenvolupin.

El personal responsable ha de vetllar pel compliment de les normes de seguretat establertes i ha d'informar l'alumnat de les pautes de comportament que cal seguir durant l'activitat.

Article 95. Formació i sensibilització

El centre pot promoure actuacions educatives orientades a desenvolupar en l'alumnat hàbits i actituds responsables relacionats amb la seguretat, l'autoprotecció i la prevenció de riscos.

Així mateix, ha de fomentar la participació activa de l'alumnat en simulacres, activitats de sensibilització i altres accions formatives destinades a millorar la cultura preventiva del centre.

Quan sigui necessari, el personal del centre rebrà la informació necessària sobre els protocols i procediments de seguretat vigents, amb la finalitat de garantir una actuació adequada davant de possibles situacions de risc.

Article 96. Coordinació amb la normativa vigent



El centre ha d'actuar d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat, prevenció de riscos i protecció de la salut, així com amb les instruccions i directrius emeses pel Departament d'Educació i Formació Professional i pels organismes competents en aquestes matèries.

Els protocols, procediments i mesures preventives del centre s'han de revisar periòdicament per tal d'adaptar-los als canvis normatius, a les característiques del centre i a les necessitats detectades.

La comunitat educativa ha de respectar les normes i mesures de seguretat establertes, col·laborant activament en la seva aplicació i compliment.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

Correspon a la direcció del centre interpretar les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre i resoldre les situacions no previstes en aquest document, d'acord amb la normativa vigent i, si escau, amb els acords dels òrgans col·legiats del centre.

Segona. Modificació de les NOFC

Les presents NOFC podran ser revisades i modificades quan es produeixin canvis normatius o quan les necessitats organitzatives o pedagògiques del centre així ho aconsellin.

Les modificacions seran elaborades per la direcció o pels òrgans competents del centre, informades pel Claustre de Professorat i aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Tercera. Aplicació de la normativa

En tot allò que no estigui previst en aquestes NOFC serà d'aplicació la normativa vigent en matèria educativa i la resta de disposicions legals que regulen el funcionament dels centres educatius.

Quarta. Entrada en vigor

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar de l'Escola Sant Ramon i romandran vigents fins que siguin modificades o derogades.



DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** de l'Escola Sant Ramon han estat:

- Informades favorablement pel **Claustre de Professorat** en la sessió celebrada el dia ____ de ____ de 20____.
- Aprovades pel **Consell Escolar** en la sessió celebrada el dia ____ de ____ de 20____.

I, perquè així consti, se signa la present diligència.

El Pla de Santa Maria, ____ de ____ de 20____.

Assumpció Montserrat Ferré

La directora